

ΜΕΙΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΚΡΑΤΙΚΩΝ ΒΑΡΩΝ

Β’ Μέρα Σεμιναρίου ΙΝ.ΕΠ-Π.ΙΝ.ΕΠ

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ Α’ ΜΕΡΑΣ

ΠΛΑΙΣΙΟ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ

- Η μέτρηση και μείωση γραφειοκρατικών βαρών είναι εργαλείο απλούστευσης διαδικασιών
- Εντάσσεται στην ευρύτερη ατζέντα της καλής νομοθέτησης και κανονιστικής μεταρρύθμισης που στόχο έχει την βελτίωση της ποιότητας:
  - Των ίδιων των ρυθμίσεων
  - Των θεσμών που αυτές παράγονται
  - Των διαδικασιών που παράγουν τις ρυθμίσεις

ΑΛΛΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΤΗΣ ΚΑΛΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΗΣΗΣ

- Ανάλυση Κανονιστικών Επιπτώσεων είναι
  - η έκφραση των επιπτώσεων της ρύθμισης σε κόστος, οφέλη και διακινδυνεύσεις
  - υποστηρίζει τη λήψη της απόφασης με γνώση και δεδομένα
- Κοινωνική Διαβούλευση:
  - είναι μέσο που προωθεί την καλή ποιότητα των ρυθμίσεων και βασικό συστατικό της καλής διακυβέρνησης
- Κωδικοποίηση
  - Νομική
  - Ανάπλαση
  - Διοικητική

ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΒΑΡΩΝ

- έμμεσο κόστος που επωμίζεται η επιχείρηση όταν συμμορφώνεται με υποχρεώσεις πληροφόρησης του νόμου
- Υποχρέωση Πληροφόρησης είναι νομική υποχρέωση επιχειρήσεων να παρέχουν δεδομένα για δραστηριότητες ή παραγωγή, είτε σε δημόσιες αρχές είτε σε ιδιώτες.
  - Υποχρέωση να τηρούνται δεδομένα, διαθέσιμα σε περίπτωση ελέγχου ή υποβολής μετά από απαίτηση.

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΒΑΡΩΝ

Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους
Ρυθμιστικό Μοντέλου Κόστους
Κυνηγός Βαρών
Μοντέλο Εξισορρόπησης

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ

- Το ΤΜΚ είναι μια μεθοδολογία-εργαλείο για την ***απλούστευση διαδικασιών μέσω της μέτρησης των διοικητικών βαρών***
- Το ΤΜΚ μετράει το κόστος που προκύπτει από την διεκπεραίωση διοικητικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τη συμμόρφωση σε υποχρεώσεις πληροφόρησης
- Χώρα Προέλευσης: Ολλανδία

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ

Το ΤΜΚ μετράει Διοικητικά Βάρη από το ρυθμιστικό πλαίσιο

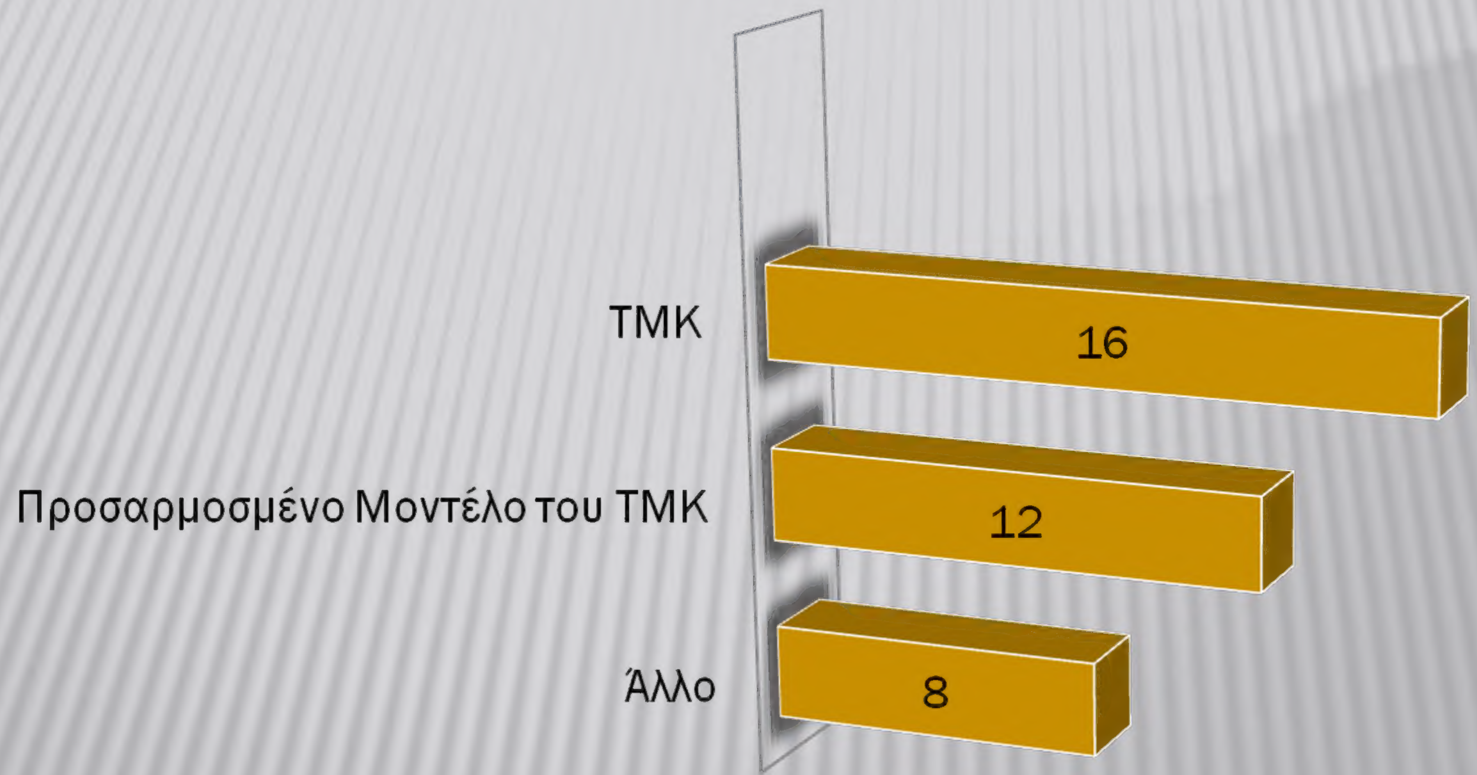
Λήψη Ορθολογικών Αποφάσεων για την Απλούστευση Διαδικασιών μέσω της Μείωσης των Διοικητικών Επιβαρύνσεων

Η απλούστευση διαδικασιών βελτιώνει το ρυθμιστικό πλαίσιο

Η βελτίωση του ρυθμιστικού πλαισίου ενισχύει την επιχειρηματικότητα

Η ενίσχυση της επιχειρηματικότητας βελτιώνει την ανταγωνιστικότητα της εθνικής οικονομίας

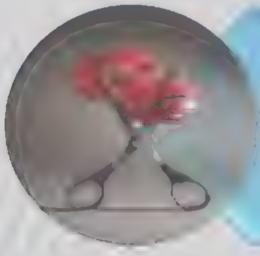
ΔΙΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΔΒ ΣΤΟΝ ΟΟΣΑ



ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΜΚ

- Ορθολογική Λήψη Αποφάσεων (ποσοτική παράμετρος)
  - Επαχθή Σημεία Νομοθεσίας
  - Κατηγοριοποίηση βάσει προέλευσης των ΥΠ
  - Κατηγοριοποίηση Πληθυσμού
  - Αναγνώριση Υπηρεσιών με την πιο «επιβαρυντική» νομοθεσία
- Ορθολογική Λήψη Αποφάσεων (ποιοτική παράμετρος)
  - Βάρη που προκαλούν τη μεγαλύτερη «ενόχληση» στις επιχειρήσεις ή περιοχές τις οποίες οι επιχειρήσεις βρίσκουν δύσκολο να συμμορφωθούν
  - Μείωση Κινδύνου Αποτυχίας της Πολιτικής
- Ψηφιακή Παράμετρος
  - Νέες Ψηφιακές Λύσεις / data sharing μεταξύ των Υπηρεσιών

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ



ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

- Υποχρέωση από το νόμο για παροχή/αποθήκευση πληροφοριών

1. Παροχή πληροφοριών και υποβολή αναφορών στη διοίκηση
2. Αιτήσεις για άδεια ή για απαλλαγή από…
3. Αιτήσεις για εξουσιοδότηση
4. Δήλωση δραστηριοτήτων
5. Εγγραφή σε κάποιο μητρώο
6. Πραγματοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων
7. Συνεργασία με ελεγκτές/ επιθεωρητές
8. Διατήρηση ενημερωμένων σχεδίων αντιμετώπισης κινδύνων
9. Αιτήσεις για επιδοτήσεις ή επιχορηγήσεις
10. Ενστάσεις, παράπονα, προσφυγές
11. Αναγνωριστικές ετικέτες
12. Παροχή πληροφοριών σε τρίτα μέρη

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

- Η συμμόρφωση με την κάθε ΥΠ γίνεται με τη διεκπεραίωση φυσικών διοικητικών δραστηριοτήτων π.χ.:



Πρώτη εξοικείωση με την ΥΠ



Παρουσίαση/Υπολογισμός δεδομένων

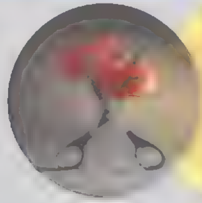


Εσωτερικές/ Εξωτερικές Συναντήσεις



Πληρωμές

ΤΥΠΟΛΟΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

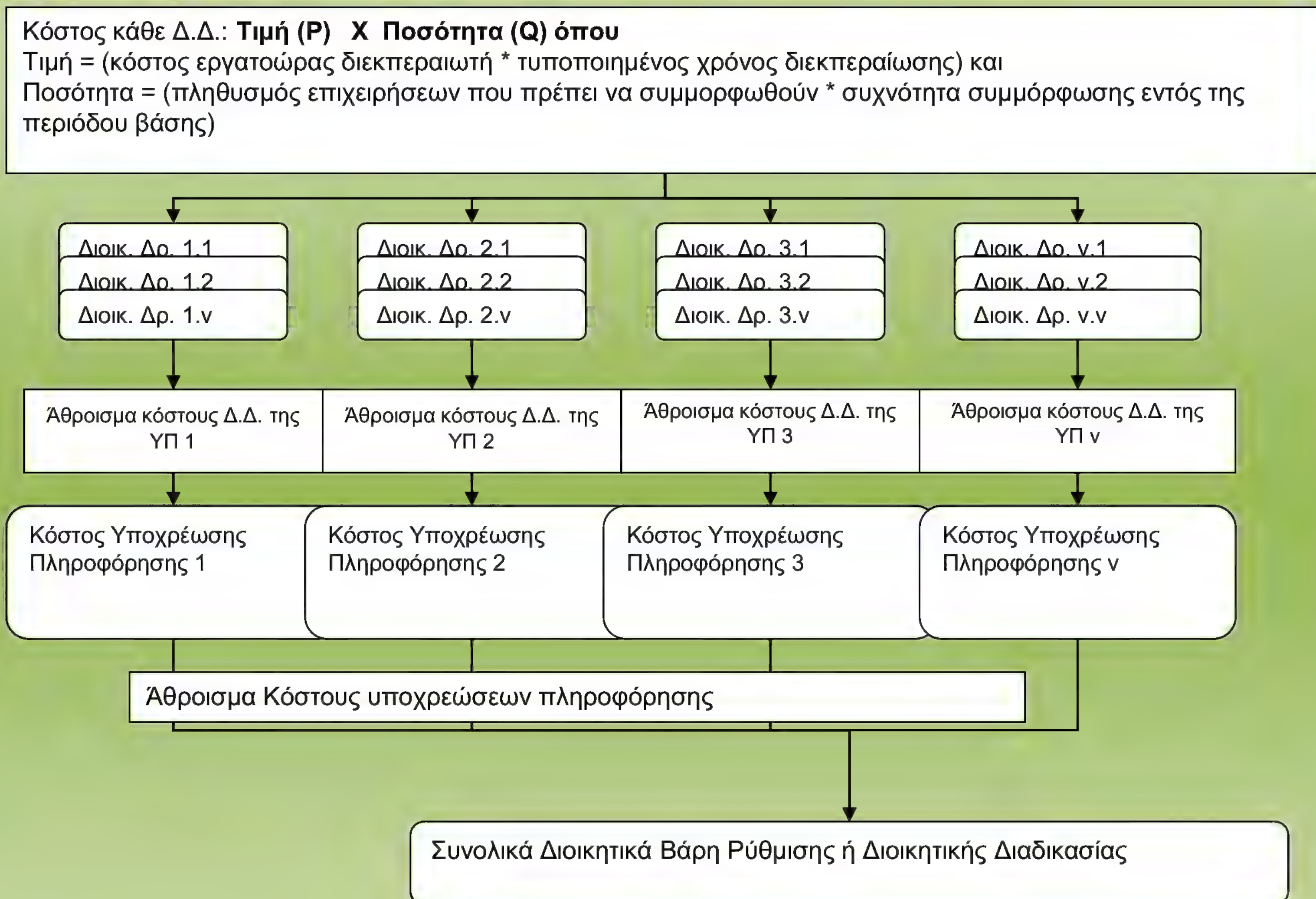


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

- Κάθε δραστηριότητα που πρέπει να γίνει για να συγκεντρωθεί η πληροφόρηση για την Α.Δ.

1. Πρώτη εξοικείωση με την Πληροφοριακή Υποχρέωση
2. Συγκέντρωση/ανάκτηση πληροφοριών
3. Αξιολόγηση
4. Υπολογισμός
5. Παρουσίαση δεδομένων
6. Έλεγχος
7. Διόρθωση
8. Περιγραφή
9. Διακανονισμός/πληρωμές
10. Εσωτερικές Συναντήσεις
11. Εξωτερικές Συναντήσεις
12. Επιθεώρηση/έλεγχος από δημόσιες αρχές
13. Διόρθωση ως αποτέλεσμα ελέγχου
14. Εκπαίδευση/ενημέρωση σε θεσμικές υποχρεώσεις
15. Αντιγραφή και διανομή
16. Υποβολή πληροφοριών

ΤΡΟΠΟΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ



ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΔ (ΣΗΜΕΙΑ P ΚΑΙ Q)



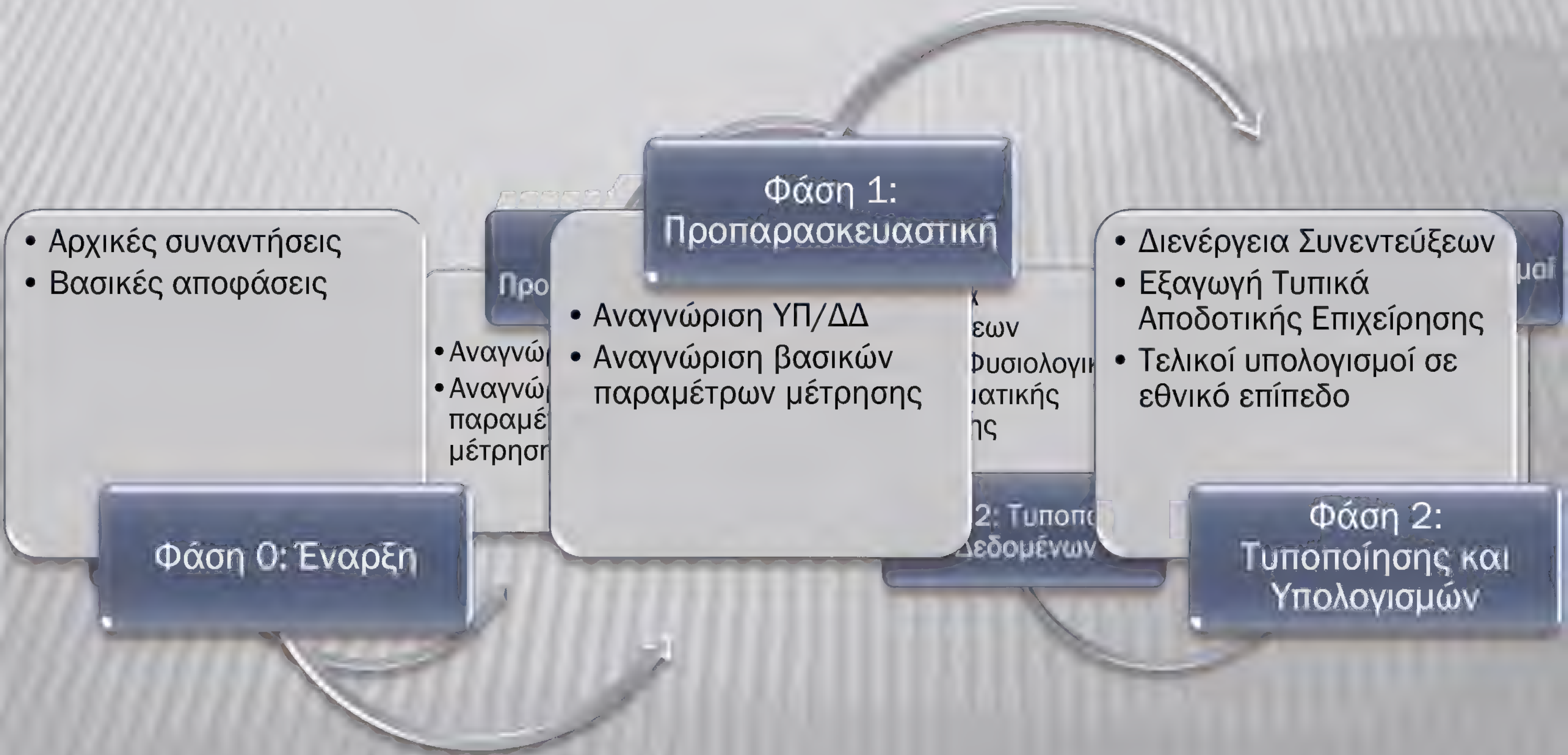
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΒΑΣΗΣ

- Στις υφιστάμενες ρυθμίσεις-πεδία πολιτικής χρησιμοποιούμε μια χρονική περίοδο (συνήθως έτος) για να αποτυπώσουμε τις συνέπειες των διοικητικών βαρών από ρυθμίσεις που είναι σε ισχύ το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα
- Στις νέες ρυθμίσεις κάνουμε κατά προσέγγιση εκτίμηση για μια χρονική περίοδο εφαρμογής στα πλαίσια της ΑΚΕ

ΑΛΛΕΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

- *Ικανοποιητική Συμμόρφωση*
  - Χρειάζεται ένας βαθμός πραγματικής συμμόρφωσης στις ΥΠ
  - Πρέπει να ξέρουμε αν υπάρχει Ψηφιακή Συμμόρφωση ή όχι
- *Πληθυσμός*
  - Ψηφιακή Λύση
  - Outsourcing / In-house
  - Κλαδική Κατηγοριοποίηση
  - Κατηγοριοποίηση βάσει Μεγέθους
- *Συχνότητα*
- *Τυπικά Αποδοτική Επιχείρηση:* επιχείρηση που διεκπεραιώνει χρονικά τις διοικητικές διαδικασίες με έναν αναμενόμενα φυσιολογικό τρόπο
  - Μοντελοποίηση Επιχείρησης που διεκπεραιώνει φυσιολογικά τις διαδικασίες (Μ.Ο.)
  - Προκύπτει από συνεντεύξεις με επιχειρήσεις και εμπειρογνώμονες και από αποστολή ερωτηματολογίων

ΦΑΣΕΙΣ ΤΜΚ



Φάση 0: Έναρξη
• Αρχικές συναντήσεις
• Βασικές αποφάσεις
Φάση 1: Προπαρασκευαστική
• Αναγνώριση ΥΠ/ΔΔ
• Αναγνώριση βασικών παραμέτρων μέτρησης
Φάση 2: Τυποποίησης και Υπολογισμών
• Διενέργεια Συνεντεύξεων
• Εξαγωγή Τυπικά Αποδοτικής Επιχείρησης
• Τελικοί υπολογισμοί σε εθνικό επίπεδο

Φάση 0: Έναρξη		
Σε αυτή τη Φάση πραγματοποιούνται αρχικές συναντήσεις της Ομάδας Μέτρησης και λαμβάνονται αποφάσεις για την πορεία της μέτρησης		
Φάση 1: Προπαρασκευαστική		
Βήμα 1	Καταγραφή Διαδικασίας	Αυτό το βήμα πραγματοποιείται στις περιπτώσεις που επιλέγεται μια διοικητική διαδικασία για μέτρηση. Σε αντίθεταη περίπτωση η προπαρασκευαστική φάση ξεκινάει από το Βήμα 2.
Βήμα 2	Αποτύπωση Υποχρεώσεων Πληροφόρησης, Διοικητικών Δραστηριοτήτων & Κατηγοριοποίηση βάσει προέλευσης	Μετά την αποτύπωση της διαδικασίας ή την επιλογή της νομοθεσίας πραγματοποιείται η αναγνώριση των υποχρεώσεων πληροφόρησης. Στην περίπτωση της διαδικασίας αντιστοιχίζονται τα βήματα της διαδικασίας με τις τυποποιημένες υποχρεώσεις πληροφόρησης. Στην περίπτωση της νομοθεσίας απλά αναγνωρίζονται οι υποχρεώσεις πληροφόρησης. Οι υποχρεώσεις πληροφόρησης κατηγοριοποιούνται βάσει προέλευσης. Σε κάποιες περιπτώσεις η κατηγοριοποίηση γίνεται σε επίπεδο διοικητικής δραστηριότητας για να αναγνωριστεί η επιχρύσωση.
Βήμα 3	Τμηματοποίηση & αναγνώριση πληθυσμού & συχνότητας	Ο πληθυσμός κατηγοριοποιείται βάσει των κατηγοριών μεγέθους, νομικής μορφής, ψηφιακής συμμόρφωσης, διεκπεραιωτή και γεωγραφικής κατανομής.
Βήμα 4	Παραμετροποίηση Κόστους	Το βήμα αυτό πραγματοποιείται στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει επίσημη παραμετροποίηση κόστους και για επαγγέλματα τα οποία είναι συγκεκριμένα και ειδικά για τη διαδικασία ή νομοθεσία προς εξέταση.
Βήμα 5	Προετοιμασία Οδηγού συνεντεύξεων	Σε αυτό το βήμα ξεχωρίζουν οι υποχρεώσεις που θα αξιολογηθούν από επιχειρήσεις ή εμπειρογνώμονες. Επιπλέον δημιουργείται ο οδηγός συνεντεύξεων που θα χρησιμοποιηθεί.
Φάση 2: Τυποποίηση Δεδομένων & Υπολογισμοί		
Βήμα 6	Επιλογή τυπικών επιχειρήσεων για συνεντεύξεις	Σε αυτό το βήμα επιλέγονται τυπικές επιχειρήσεις για συνεντεύξεις ανά υποχρέωση και κατάτμηση.
Βήμα 7	Διενέργεια Συνεντεύξεων	Σε αυτό το βήμα πραγματοποιούνται συνεντεύξεις.
Βήμα 8	Εξαγωγή Τυπικά Αποδοτικής Επιχείρησης	Σε αυτό το βήμα εξάγονται τα δεδομένα από τις συνεντεύξεις και τους εμπειρογνώμονες ώστε να εξαχθεί ο χρόνος διεκπεραίωσης και όποιο άλλο δεδομένο κριθεί αναγκαίο.
Βήμα 9	Υπολογισμοί	Γίνονται οι υπολογισμοί σε εθνικό επίπεδο για το έτος βάσης.
Βήμα 10	Αναφορές αποτελεσμάτων & ποιοτικά δεδομένα	Γράφονται οι αναφορές με ιδιαίτερη προσοχή στα παρακάτω: •Κόστος νομοθεσίας ή διαδικασίας •Κόστος ανά υποχρέωση πληροφόρησης/διοικητική δραστηριότητα •Ποιοτική εκτίμηση καθυστερήσεων και «ενοχλητικών» υποχρεώσεων

ΦΑΣΗ (0) ΕΝΑΡΞΗΣ: ΟΡΙΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕΤΡΗΣΗΣ

- Ποιοι/ες εμπλέκονται;
  - Αποσαφήνιση ρόλων εμπλεκομένων,
  - Υπηρεσίες που θα συμμετέχουν
  - Τεχνικοί Σύμβουλοι που χρειάζονται
  - Εμπειρογνώμονες που χρειάζονται (εξωτερικοί/εσωτερικοί)
- Σχεδιασμός βημάτων εφαρμογής της μέτρησης.
- Οριοθέτηση του πεδίου πολιτικής που θα μετρηθεί

  (α) βασικές διοικητικές διαδικασίες (ανοδική προσέγγιση) του τομέα πολιτικής (οριζόντιο επίπεδο) ή του δημοσίου φορέα (κάθετο επίπεδο) υπό εξέταση

  (β) βασικά νομοθετικά κείμενα (καθοδική προσέγγιση) του τομέα πολιτικής (οριζόντιο επίπεδο) ή του δημοσίου φορέα (κάθετο επίπεδο) υπό εξέταση.

  (γ) αποτύπωση κινδύνων που ενδέχεται να λειτουργήσουν ανασταλτικά

  (δ) πλάνο εργασίας για τις επόμενες φάσεις με χρονοδιάγραμμα

ΦΑΣΗ 0: ΤΙ ΘΕΛΟΥΜΕ ΝΑ ΜΕΤΡΗΣΟΥΜΕ;

[redacted]		ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	
		Καθοδική (top down) Ρυθμίσεις	Ανοδική (bottom up) Διαδικασίες
ΕΠΙΠΕΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	Οριζόντιο: Τομέας Πολιτικής	Εξετάζονται οι ρυθμίσεις που διέπουν τον τομέα πολιτικής οι οποίες ρυθμίζουν στο μεγαλύτερο μέρος τους το τομέα πολιτικής σύμφωνα με εκτιμήσεις εμπειρογνωμόνων ή των αρμόδιων δημοσίων φορέων	Εξετάζονται βασικές διαδικασίες που χαρακτηρίζουν τον τομέα πολιτικής. Αυτές είναι διαδικασίες που διέπονται στο μεγαλύτερο βαθμό τους από νομοθεσία του τομέα πολιτικής ή χαρακτηρίζονται ως τέτοιες από εμπειρογνώμονες και αρμόδιους φορείς.
	Κάθετο: Δημόσιος Φορέας	Εξετάζονται ρυθμίσεις του δημοσίου φορέα με κριτήριο το αντικείμενο και άρα το ρόλο του φορέα ως επισπεύδοντα	Εξετάζονται οι βασικές διαδικασίες που απορρέουν από τη νομοθεσία για την οποία επισπεύδων είναι ο συγκεκριμένος φορέας και η οποία σε μεγάλο βαθμό διέπεται από την εν λόγω νομοθεσία ή υλοποιείται από φορείς που εποπτεύονται από το φορέα αυτό.

ΦΑΣΗ 1: ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ

Βήμα 1	Διαδικασίας
Β	όρησης, ποίηση
Βήμα	ντεύξεων

ΣΚΟΠΟΣ ΕΙΝΑΙ Η ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΤΕΣΣΕΡΙΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥΣ ΤΟΥ ΑΛΓΟΡΙΘΜΟΥ

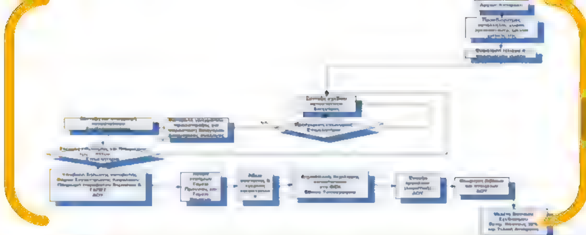
Tariff

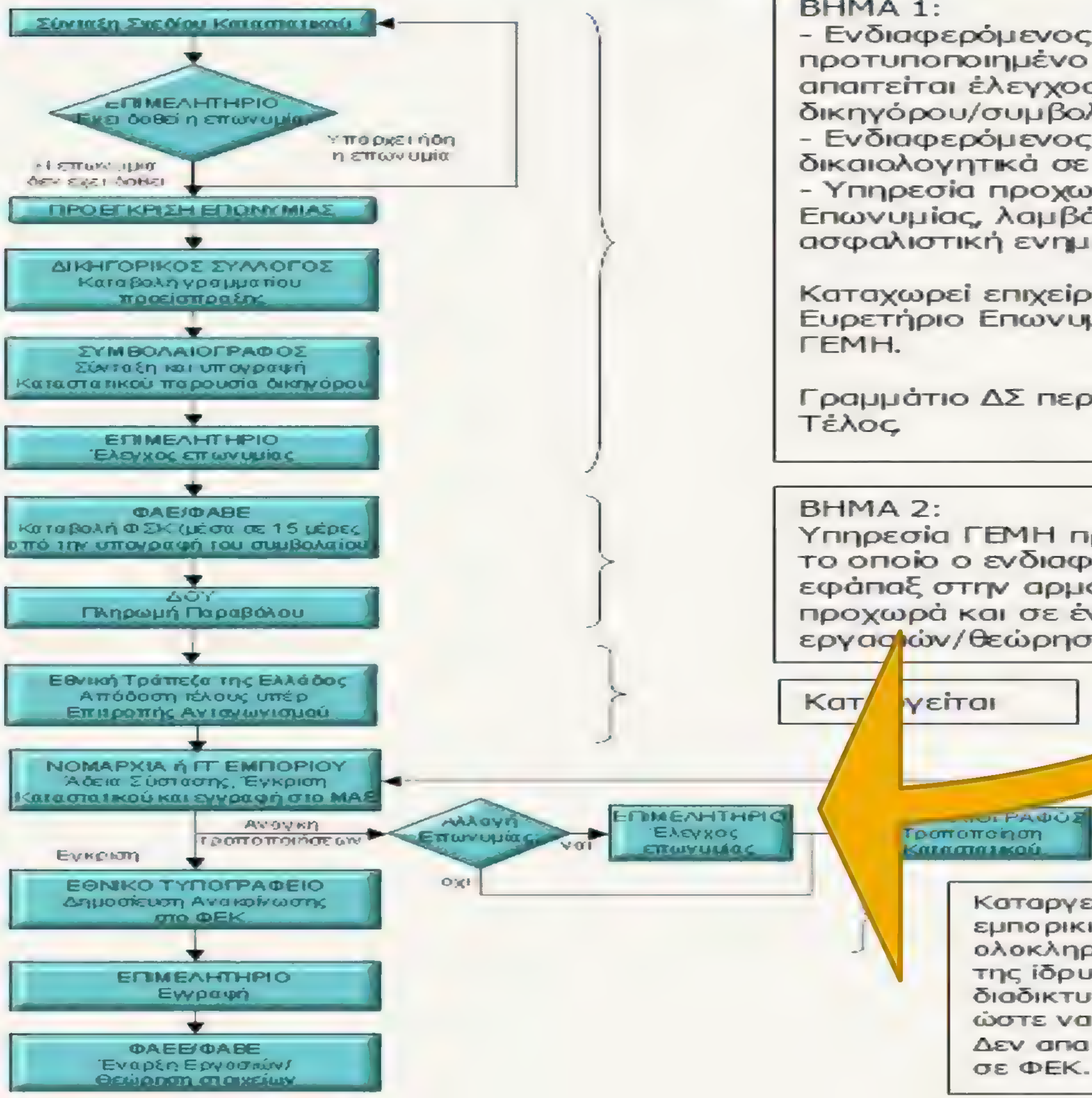
Quantity

frequency

ΒΗΜΑ 1: ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

- Το βήμα αυτό πραγματοποιείται στις περιπτώσεις μετρήσεων που επιλέγονται διοικητικές διαδικασίες για εξέταση (ανοδική προσέγγιση). Σε αυτές τις περιπτώσεις οι διαδικασίες πρέπει πρώτα να καταγραφούν ως διάγραμμα ροής στο οποίο θα φαίνονται:
  - οι εμπλεκόμενοι φορείς σε κάθε βήμα,
  - τα εισερχόμενα έγγραφα
  - τα εξερχόμενα έγγραφα
  - τα κομβικά σημεία
  - το ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει το κάθε βήμα
  - το ανώτερο χρονικό όριο που θέτει η νομοθεσία για την ολοκλήρωση κάθε βήματος αλλά και της διαδικασίας





ΒΗΜΑ 1:
- Ενδιαφερόμενος συντάσσει προτυποποιημένο καταστατικό (χω... να απαιτείται έλεγχος δικηγόρου/συμβολαιογράφου)
- Ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση και δικαιολογητικά σε Υπηρεσία ΓΕΜΗ
- Υπηρεσία προχωρά σε Έλεγχο Επωνυμίας, λαμβάνει ΑΦΜ από ΔΟΥ και ασφαλιστική ενημερότητα από ταμεία.

Καταχωρεί επιχείρηση στο Γενικό Ευρετήριο Επωνυμιών και δίνει αριθμό ΓΕΜΗ.

Γραμμάτιο ΔΣ περιλαμβάνεται στο Ενιαίο Τέλος

ΒΗΜΑ 2:
Υπηρεσία ΓΕΜΗ προσδιορίζει Ενιαίο Τέλο... το οποίο ο ενδιαφερόμενος καταβάλει εφάπαξ στην αρμόδια ΔΟΥ. Επιπλέου... προχωρά και σε έναρξη εργασιών/θεώρηση στοιχείων.

Κατ...γείται

Καταργείται

Καταργείται. Η διαδικασία εμπορικής δημοσιότητας ολοκληρώνεται με τη δημοσίευση της ίδρυσης μίας εταιρείας στο διαδικτυακό τόπο του ΓΕΜΗ, έτσι ώστε να συντομευθεί ο χρόνος. Δεν απαιτείται πλέον δημοσίευση σε ΦΕΚ.

ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

- 17 Νόμοι
- 2 Προεδρικά Διατάγματα
- 4 Κ.Υ.Α. & Υ.Α.
- 5 ΠΟΛ (Εγκύκλιοι ΥΠΟΙΟ)

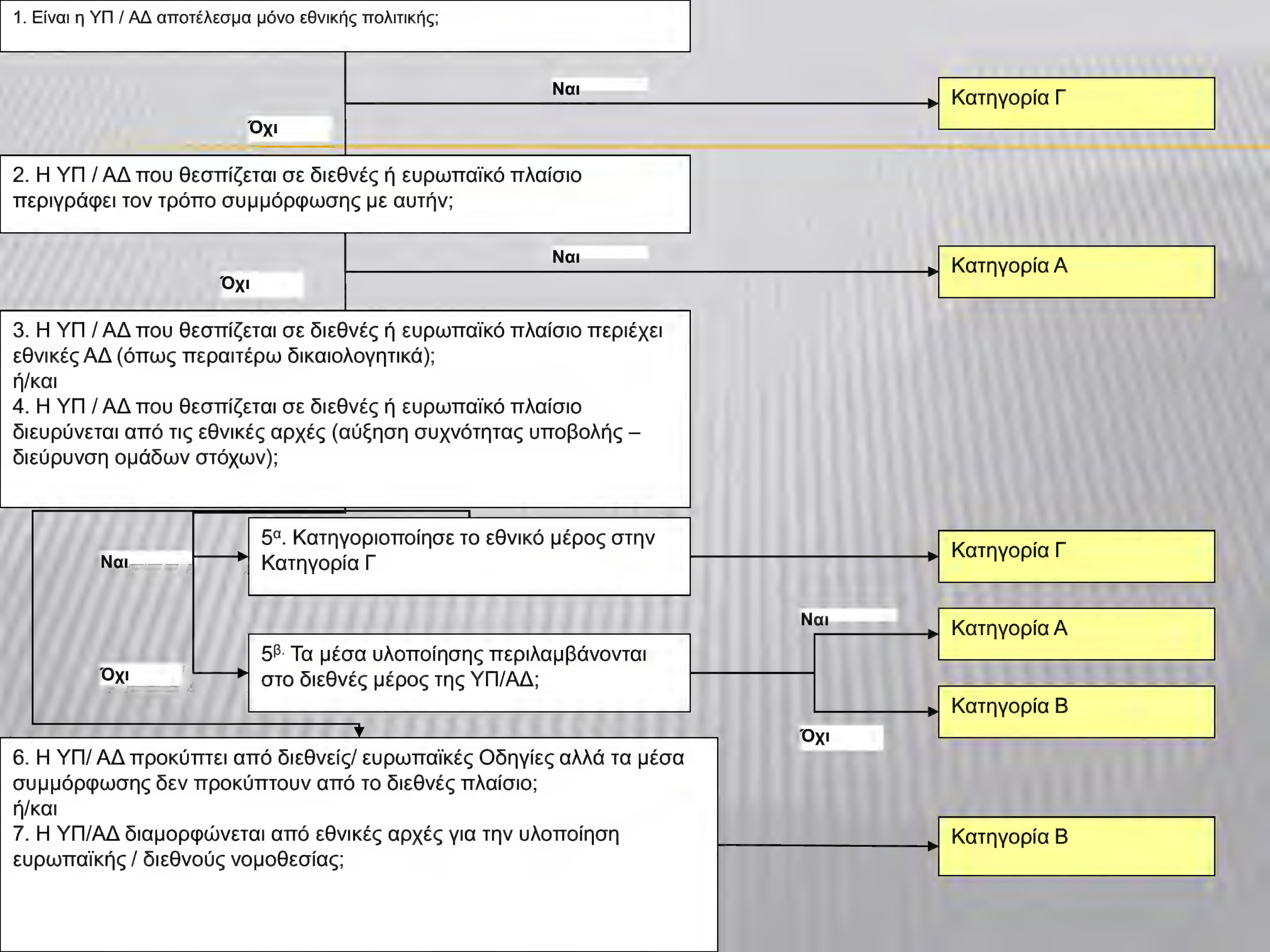
1. Ν.3190/1955 (ΦΕΚ Α – 91)	Περί Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης
2. Ν.Δ 3026/1954 (ΦΕΚ Α- 235)	Κώδικας Περί Δικηγόρων
3. Ν. 2830/2000 (ΦΕΚ - 96)	Κώδικας Συμβολαιογράφων
4. Ν. 2915/2001 (ΦΕΚ Α-109) Αρθ. 37	Επιτάχυνση Τακτικής Διαδικασίας ενώπιον των πολιτικών δικαστηρίων και λοιπές δικονομικές και συναφείς ρυθμίσεις
5. Ν 1089/1980 (ΦΕΚ Α-261) αρθ. 4-8	Περί Εμπορικών και Βιομηχανικών, Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων
6. Ν 2081/1992 (ΦΕΚ Α-154)	Επιμελητήρια-Οργανώσεις Εμπόρων κ.λ.π Διατάξεις
7. Ν.1676/1986 (ΦΕΚ Α-209)	Καθορισμός του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας και ρύθμιση άλλων θεμάτων
8. Ν. 2515/1997 (ΦΕΚ Α-154)	Άσκηση επαγγέλματος Λογιστή Φοροτεχνικού, λειτουργία Σώματος Ορκωτών Εκτιμητών (Σ.Ο.Ε.) και άλλες διατάξεις.
9. Ν. 2859/2000 (ΦΕΚ Α-248) (με το άρθρο 16 Ν.2948/2001 τα ποσά του νόμου μετατράπηκαν σε ευρώ)	Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας
10. Ν. 3052/2002 (ΦΕΚ Α 221)	Απλουστεύσεις στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, στον τρόπο απόδοσης του φόρου Προστιθέμενης Αξίας και άλλες ρυθμίσεις.
11. Ν. 2084/1992 (ΦΕΚ Α-165)	Αναμόρφωση της Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις
12. Ν. 2972/2001 (ΦΕΚ Α 291)	Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και της λειτουργίας του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων και άλλες διατάξεις
13. Ν. 3518/2006 (ΦΕΚ Α-272) Αρθ. 48	Αναδιάρθρωση των κλάδων του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.
14. Ν. 2941/2001 (ΦΕΚ Α-201)	Απλοποίηση διαδικασιών ίδρυσης εταιρειών, αδειοδότησης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, ρύθμιση θεμάτων της Α.Ε. "ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ" και άλλες διατάξεις.
15. Ν.3325/2005 (ΦΕΚ Α 68)	«Ίδρυση και λειτουργία βιομηχανικών βιοτεχνικών εγκαταστάσεων στο πλαίσιο της αειφόρου ανάπτυξης και άλλες διατάξεις»
16. Ν. 3469/2006 (ΦΕΚ Α-131)	Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις
17. Π.Δ. 186/1992 (ΦΕΚ Α-84)	Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων
18. Π.Δ. 134/1996 (ΦΕΚ Α-105)	Τροποποίηση και συμπλήρωση μερικών διατάξεων του Π.Δ. 186/1992" "Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων"
19. ΚΥΑ Προεδρίας Κυβερνήσεως και Εμπορίου Κ1-5056/28-11-86 (ΦΕΚ 846/Β/4-12-86),	Δικαιολογητικά που διατηρούνται στις σχέσεις πολιτών με τα Εμπορικά, Βιομηχανικά, Επαγγελματικά Επιμελητήρια και Χρηματιστήρια Εμπορευμάτων
20. ΚΥΑ 40330 (ΦΕΚ Β 599/5.5.2005) βάσει του Ν. 2830/2000 (Κώδικας Συμβολαιογράφων/ ΦΕΚ Α`96 16.3.2000)	Καθορισμός Δικαιωμάτων Συμβολαιογράφων
21. ΥΑ 102/1998 (Αρ. Πρ: ΑΥΟ 1027411/842/ΔΜ/26.2.1998) (ΦΕΚ Β-193)	Υποχρεωτική χορήγηση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) και διαδικασίες απόδοσής του
22. ΥΑ με αρ, πρ: 1040439/972/ΔΜ (ΦΕΚ Β-625/2002)	Τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων της ΥΑ 027411/842/ΔΜ/26.2.1998 (ΦΕΚ 193/Β΄) "Υποχρεωτική χορήγηση (ΑΦΜ) και διαδικασίες απόδοσής του".
23. Αποφ 102//2004 (Αρ.Πρ: ΥπΟικ 1028225/232/0015/ΠΟΛ 1027/31.3.2004)	Διοικητική Κωδικοποίηση του Κ.Β.Σ. (Π.Δ. 186/92)
24. ΠΟΛ.1102/14.7.2005 (Αρ. Πρ:1070576/2627/ΔΜ) (ΦΕΚ Β 1062)	Ανακαθορισμός διαδικασιών και δικαιολογητικών κατά την υποβολή δηλώσεων έναρξης, μεταβολής και διακοπής εργασιών .
25.ΠΟΛ.1040/09.03.06 (Αρ.Πρ. 1024880/582/ΔΜΒ) (ΦΕΚ Β-311)	Τροποποίηση της ΠΟΛ.1102/14.7.2005 Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Ανακαθορισμός διαδικασιών και δικαιολογητικών κατά την υποβολή δηλώσεων έναρξης, μεταβολής και διακοπής εργασιών

ΒΗΜΑ 2: ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ

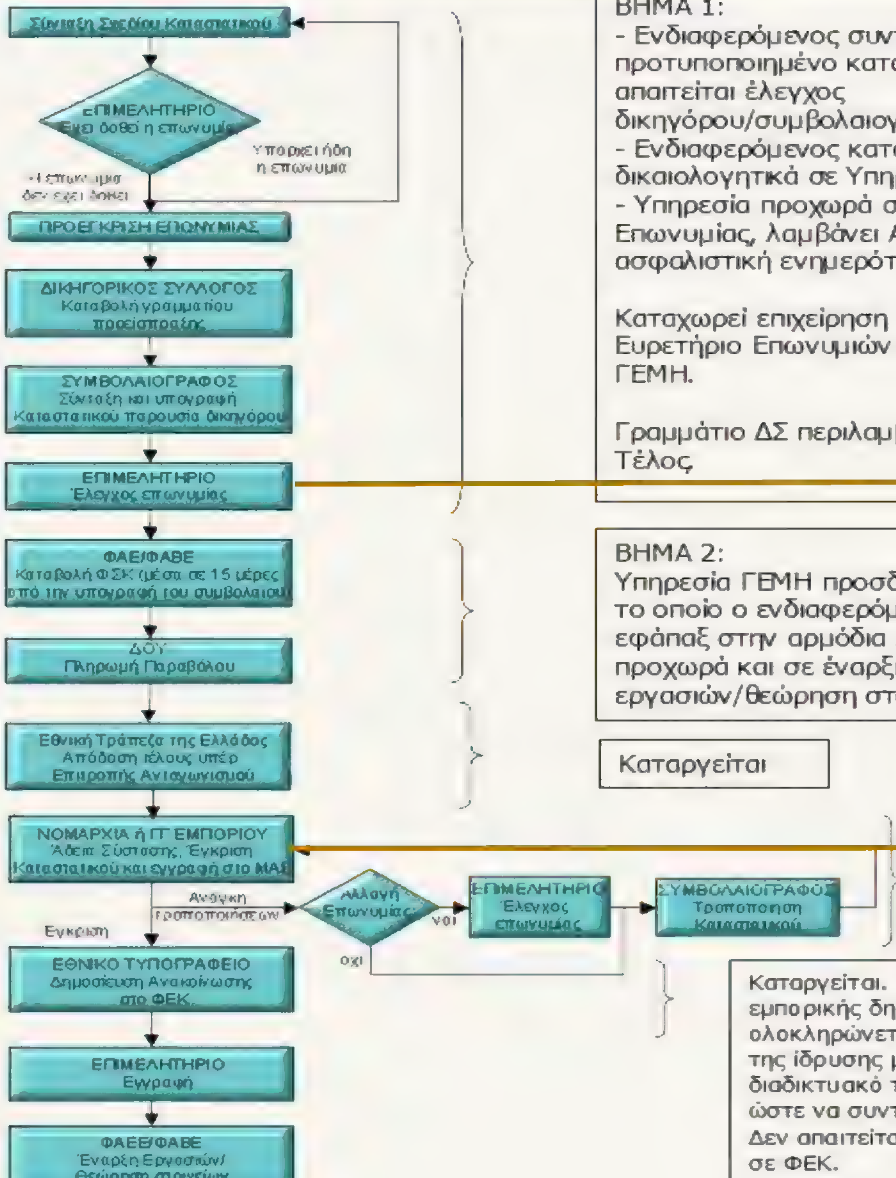
- Σε περίπτωση διοικητικής διαδικασίας γίνεται συσχέτιση των βημάτων της διαδικασίας με υποχρεώσεις πληροφόρησης
- Σε περίπτωση νομοθεσίας γίνεται αναγνώριση των ΥΠ μέσα στο κείμενο (χρήση εγκυκλίων, ΥΑ, ΚΥΑ κ.α.)
- Γίνεται κατηγοριοποίηση βάσει ρυθμιστικής προέλευσης
- Πραγματοποιείτα αναγνώριση τωνδιοικητικών δραστηριοτήτων για κάθε ΥΠ
  - Η αναγνώριση γίνεται προσεγγιστικά και επιβεβαιώνεται με συνεντεύξεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ

- **Κατηγορία Α:** Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που απορρέουν αποκλειστικά από κοινοτική νομοθεσία ή άλλη διεθνή ρύθμιση. Οι διεθνείς κανόνες περιγράφουν τον τρόπο συμμόρφωσης
- **Κατηγορία Β:** Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που απορρέουν από κοινοτική ή διεθνή ρύθμιση, η οποία διατυπώνει το σκοπό ενώ η υλοποίηση αφήνεται στην ευχέρεια των εθνικών διοικήσεων.
  - **Υποκατηγορία Β1**: Ενσωμάτωση υποχρεώσεων χωρίς «επιχρύσωση» με απόδοση κόστους 100% στο διεθνή φορέα που θεσπίζει την υποχρέωση
  - **Υποκατηγορία Β2**: Ενσωμάτωση υποχρεώσεων με «επιχρύσωση» η οποία πραγματοποιείται την χρονική στιγμή ενσωμάτωσης του διεθνούς κανόνα
  - **Υποκατηγορία Β3**: Ενσωμάτωση υποχρεώσεων με «επιχρύσωση» η οποία αποτελείται από μέτρα εφαρμογής που προϋπάρχουν του κανόνα που ενσωματώνεται. Είτε δηλαδή το νέο νομοθετικό κείμενο παραπέμπει σε παλιότερη εθνική νομοθεσία είτε υπάρχει εθνική νομοθεσία, η οποία συμπληρώνει λειτουργικά τον νέο κανόνα.
- **Κατηγορία Γ**: Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που είναι αποκλειστικά απόρροια εθνικών ρυθμίσεων.
  - **Υποκατηγορία Γ1**: Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που απορρέουν από εθνικά ρυθμιστικά κείμενα (νόμους, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις και εγκύκλιοι)
  - **Υποκατηγορία Γ2**: Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που απορρέουν από την καθημερινή διοικητική πρακτική των δημοσίων υπηρεσιών.


1. Είναι η ΥΠ / ΑΔ αποτέλεσμα μόνο εθνικής πολιτικής;
Ναι
Κατηγορία Γ
Όχι
2. Η ΥΠ / ΑΔ που θεσπίζεται σε διεθνές ή ευρωπαϊκό πλαίσιο περιγράφει τον τρόπο συμμόρφωσης με αυτήν;
Ναι
Κατηγορία Α
Όχι
3. Η ΥΠ / ΑΔ που θεσπίζεται σε διεθνές ή ευρωπαϊκό πλαίσιο περιέχει εθνικές ΑΔ (όπως περαιτέρω δικαιολογητικά);
ή/και
4. Η ΥΠ / ΑΔ που θεσπίζεται σε διεθνές ή ευρωπαϊκό πλαίσιο διευρύνεται από τις εθνικές αρχές (αύξηση συχνότητας υποβολής – διεύρυνση ομάδων στόχων);
Ναι
5α. Κατηγοριοποίησε το εθνικό μέρος στην Κατηγορία Γ
Κατηγορία Γ
Όχι
5β. Τα μέσα υλοποίησης περιλαμβάνονται στο διεθνές μέρος της ΥΠ/ΑΔ;
Ναι
Κατηγορία Α
Όχι
Κατηγορία Β
6. Η ΥΠ/ ΑΔ προκύπτει από διεθνείς/ ευρωπαϊκές Οδηγίες αλλά τα μέσα συμμόρφωσης δεν προκύπτουν από το διεθνές πλαίσιο;
ή/και
7. Η ΥΠ/ΑΔ διαμορφώνεται από εθνικές αρχές για την υλοποίηση ευρωπαϊκής / διεθνούς νομοθεσίας;
Κατηγορία Β

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 2-ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ



ΒΗΜΑ 1:
- Ενδιαφερόμενος συντάσσει προτυποποιημένο καταστατικό (χωρίς να απαιτείται έλεγχος δικηγόρου/συμβολαιογράφου)
- Ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση και δικαιολογητικά σε Υπηρεσία ΓΕΜΗ
- Υπηρεσία προχωρά σε Έλεγχο Επωνυμίας, λαμβάνει ΑΦΜ από ΔΟΥ και ασφαλιστική ενημερότητα από ταμεία.

Καταχωρεί επιχείρηση στο Γενικό Ευρετήριο Επωνυμιών και δίνει αριθμό ΓΕΜΗ.

Γραμμάτιο ΔΣ περιλαμβάνεται στο Ενιαίο Τέλος

ΒΗΜΑ 2:
Υπηρεσία ΓΕΜΗ προσδιορίζει Ενιαίο Τέλος το οποίο ο ενδιαφερόμενος καταβάλει εφάπαξ στην αρμόδια ΔΟΥ. Επιτόπου προχωρά και σε έναρξη εργασιών/θεώρηση στοιχείων.

Καταργείται

Καταργείται

Καταργείται. Η διαδικασία εμπορικής δημοσιότητας ολοκληρώνεται με τη δημοσίευση της ίδρυσης μίας εταιρείας στο διαδικτυακό τόπο του ΓΕΜΗ, έτσι ώστε να συντομευθεί ο χρόνος. Δεν απαιτείται πλέον δημοσίευση σε ΦΕΚ.

Υποχρέωση υποβολής πληροφοριών στη διοίκηση
Άρθρο 5α παρ. α του Ν. 1089/1980, όπως προστέθηκε με το άρθρο 7 Ν. 2081/1992, το Σχέδιο Καταστατικού πρέπει να θεωρηθεί από το οικείο επιμελητήριο για την τελική έγκριση της επωνυμίας και του διακριτικού τίτλου της επιχείρησης.

Υποχρέωση Εγγραφής σε Μητρώο
Νόμος 2190/1920
Άρθρο 7α παρ. 1β
η οποία αντικαταστάθηκε με το αρ. 8 του Ν.3604/2007

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 2- ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

- Στο Ν.2874/2000 «Προώθηση της απασχόλησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α‘ 286/29.12.2000) ορίζεται πως:

Άρθρο 16

Υποβολή καταστάσεων προσωπικού και προγραμμάτων ωρών εργασίας

Το άρθρο 4 του Ν.δ. 515/1970 (ΦΕΚ 95 Α') «περί χρονικών ορίων εργασίας μισθωτών», όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 18 του Ν. 1082/1980 (ΦΕΚ 250 Α'), καθώς και οι παράγραφοι α και β του άρθρου 13 του Ν.δ. 1037/1971 (ΦΕΚ 235 Α') «περί χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και εργασίας του προσωπικού αυτών» αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Κάθε εργοδότης υπαγόμενος στις διατάξεις του παρόντος υποχρεούται όπως μια φορά το χρόνο και κατά το χρονικό διάστημα από 15 Σεπτεμβρίου έως 15 Νοεμβρίου καταθέτει, καθ' οιονδήποτε τρόπο, στην αρμόδια υπηρεσία του Σ.ΕΠ.Ε. - Τμήμα Κοινωνικής Επιθεώρησης, εις διπλούν, πίνακα με την επωνυμία, το είδος, τον τόπο λειτουργίας και το Α.Φ.Μ. της επιχείρησης ο οποίος θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία ενός εκάστου των απασχολούμενων σε αυτή μισθωτών.

Α. Το ονοματεπώνυμο, ονοματεπώνυμο πατέρα και μητέρας, ηλικία και οικογενειακή κατάσταση (τέκνα).

Β. Την ειδικότητα, ημερομηνία πρόσληψης και την τυχόν προϋπηρεσία στην ειδικότητα.

Γ. Τον αριθμό κάρτας πρόσληψης (Ο.Α.Ε.Δ.), τον αριθμό μητρώου του Ι.Κ.Α., τον αριθμό βιβλιαρίου ανηλίκων (επί απασχολήσεων ανηλίκων) και τον αριθμό αδείας εργασίας αλλοδαπού (επί απασχολήσεως αλλοδαπού).

Δ. Τα στοιχεία του τεχνικού ασφάλειας και του γιατρού εργασίας, καθώς και το ωράριο απασχόλησής τους στην επιχείρηση.

Ε. Τη διάρκεια εργασίας (ώρες έναρξης και λήξης ημερήσιας εργασίας), το διάλειμμα και τις διακοπές εργασίας.

ΣΤ. Τις πάσης φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 2- ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΔΔ & ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ

Ονομασία Υποχρέωσης/ Απαίτησης	***Κωδικός Προέλευσης***	***Κοινοτική Νομοθεσία Προέλευσης***	***Παρατηρήσεις***
Υποχρέωση παροχής έγγραφης γνώμης του ΤΑ για την επιλογή του εξοπλισμού εργασίας	*Β2*	*Οδηγία 89/655/ΕΟΚ Άρθρο 3 παρ.1 εδαφ. β*	*Το συγκεκριμένο εδάφιο της Οδηγίας είναι ακριβώς ίδιο με του ΠΔ εκτός της περίπτωσης όπου ο εθνικός νομοθέτης επέλεξε να προσθέσει την έγγραφη γνώμη του ΤΑ. Συνεπώς η πρόσθεση αποτελεί επιχρύσωση.*
Υποχρέωση αξιολόγησης εξοπλισμού ατομικής προστασίας	*Β2*	*Οδηγία 89/655/ΕΟΚ*	*Η αξιολόγηση εξοπλισμού εργασίας σαν διαδικασία που απαιτεί και την προηγούμενη έγγραφη γνώμη των ΤΑ και ΓΕ είναι εθνική προσθήκη και δεν βρίσκεται πουθενά μέσα στην κοινοτική Οδηγία.*

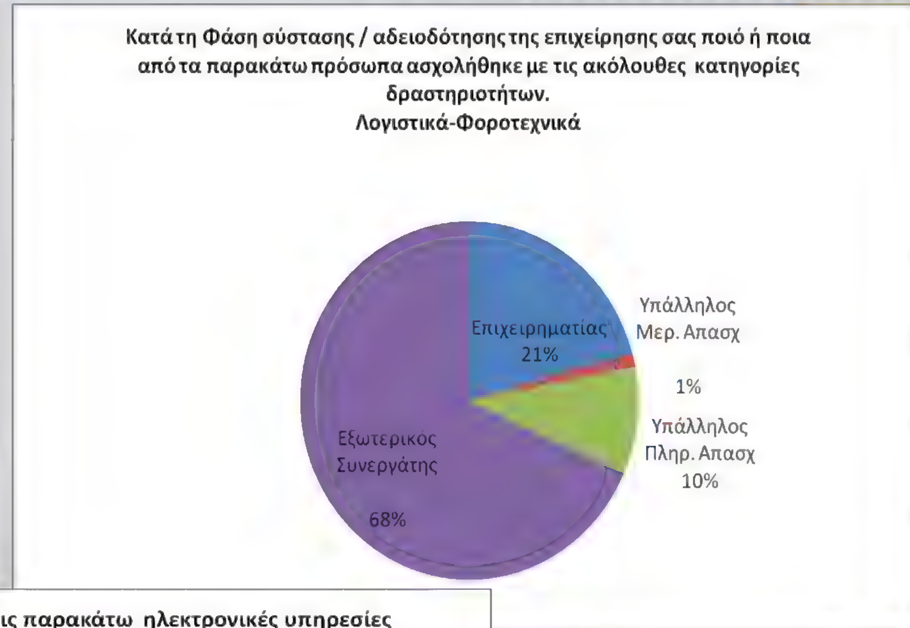
ΒΗΜΑ 3: ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ – ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ & ΣΥΧΝΟΤΗΤΑΣ (POPULATION-FREQUENCY)

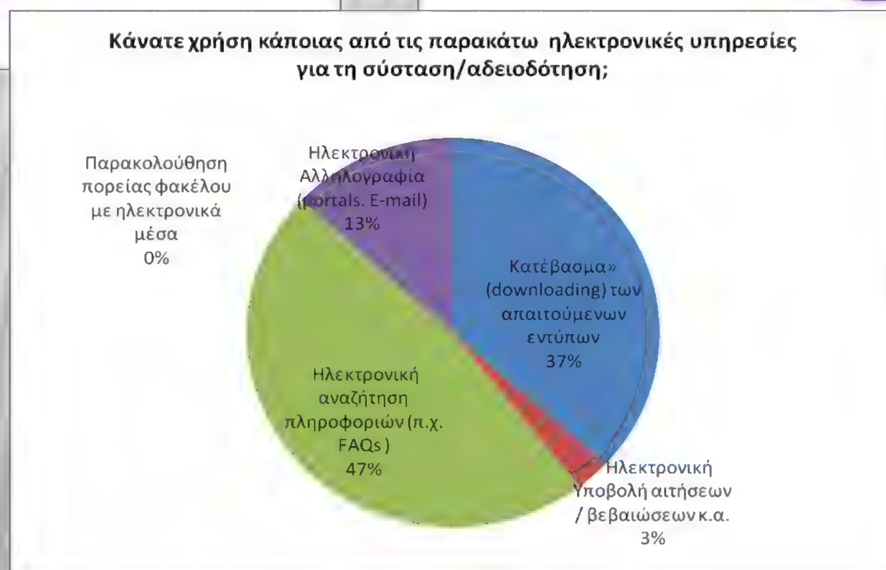
- Γίνεται τμηματοποίηση του πληθυσμού με κριτήρια που σχετίζονται με το εύρος και είδος των πόρων που διαθέτουν για την συμμόρφωση με τις ΥΠ. Η τμηματοποίηση πρέπει να γίνεται με μέτρο και προσεχτικά

Κριτήρια τμηματοποίησης πληθυσμών	
Μέγεθος επιχείρησης	Περιπτώσεις που το μέγεθος μιας επιχείρησης παίζει ρόλο στον τρόπο διεκπεραίωσης των δραστηριοτήτων ή που η Ομάδα Μέτρησης ενδιαφέρεται να εξετάσει τις επιπτώσεις των διοικητικών βαρών στις Μικρό-μεσαίες επιχειρήσεις
Νομική μορφή επιχείρησης	Περιπτώσεις που η νομική μορφή της επιχείρησης παίζει ρόλο στον τρόπο διεκπεραίωσης των δραστηριοτήτων που αποτελούν μια υποχρέωση πληροφόρησης.
Ψηφιακή συμμόρφωση	Περιπτώσεις που υπάρχουν εναλλακτικές λύσεις διεκπεραίωσης που βασίζονται σε λύσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης όπως ηλεκτρονική υποβολή, κατέβασμα εντύπων κτλ.
Εξωτερικός συνεργάτης ή εσωτερική διεκπεραίωση	Περιπτώσεις που κάποιες επιχειρήσεις χρησιμοποιούν εξωτερικό συνεργάτη για να διεκπεραιώσουν τις διαδικασίες (π.χ. λογιστής, δικηγόρος, μηχανικός κτλ) ή αντίθετα αν έχουν υπαλλήλους που διεκπεραιώνουν τις ίδιες δραστηριότητες. Στη κάθε περίπτωση το κόστος που επωμίζεται η επιχείρηση είναι διαφορετικό.
Γεωγραφική κατανομή	Περιπτώσεις που η συμμόρφωση με την υποχρέωση ή τη διαδικασία διαφέρει σημαντικά ανάλογα με τη γεωγραφική περιοχή που εδρεύουν οι πληθυσμιακές ομάδες. Για παράδειγμα σε νησιωτικές περιοχές το κόστος διεκπεραίωσης μπορεί να αυξάνεται λόγω των αποστάσεων που πρέπει να διανυθούν για να φτάσει ο διεκπεραιωτής στη πρωτεύουσα του νομού ή της περιφέρειας. Επιπλέον, το κόστος μπορεί να διαφέρει λόγω σημαντικών διαφορών στις υλικές υποδομές ομοειδών υπηρεσιών ανά γεωγραφική περιοχή.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 3: ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ







Υ.Π.6: Βεβαίωση Έναρξης Εργασιών σε Δ.Ο.Υ.

ΑΔ 6.1	Κατέβασμα εντύπου από το http://www.gsis.gr/on_line_ypiresies/polites/e-entipa_files/entypa/e-docs.html	Εξωτ. Συνεργάτης: 2.515*68%= 1710,2 Υπάλληλος: 2.515*10%= 251,5 Επιχειρηματίας: 2.515*21%= 528,15 Ψηφιακή Λύση + Υπάλληλος 251,5*37%= 93 Ψηφιακή Λύση + Επιχειρηματίας: 528,15*37%= 195,4
ΑΔ 6.2	Κατέβασμα εντύπου από το http://www.gsis.gr/on_line_ypiresies/polites/e-entipa_files/entypa/e-docs.html	2515
ΑΔ 6.3	Κατέβασμα εντύπου από το http://www.gsis.gr/on_line_ypiresies/polites/e-entipa_files/entypa/e-docs.html	2515
ΑΔ 6.4	Κατέβασμα εντύπου από το http://www.gsis.gr/on_line_ypiresies/polites/e-entipa_files/entypa/e-docs.html	2515
ΑΔ 6.5		528,15 (επιχειρηματίας) 251,5 (υπάλληλος-λογιστής) 132 (επιχειρηματίας+ιδιόκτητο κτίριο)
ΑΔ 6.6		2515
ΑΔ 6.7	Υπάρχει έγγραφο που «κατεβαίνει» και περιγράφει τη διαδικασία ηλεκτρονικής χορήγησης βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας. Όλη η διαδικασία (κατέβασμα-υποβολή-λήψη) μπορεί να γίνει ηλεκτρονικά με την προϋπόθεση να μην υπάρχουν εκκρεμότητες (http://www.ika.gr/gr/infopages/yphr/home.cfm).	Μονοπρόσωπες: 880 Ψηφιακή Λύση: 880*37%=308 (880-308=572) Μη-Μονοπρόσωπες: 1.635 Ψηφιακή Λύση: 1.635*37%=604,95 (1.635-604,95=1030,05)
ΑΔ 6.8		2515
ΑΔ 6.9		2515
ΑΔ 6.10	Το ΦΕΚ μπορεί να το «κατεβάσει» κάποιος ηλεκτρονικά από την ιστοσελίδα www.et.gr	528,15 (επιχειρηματίας) 251,5 (υπάλληλος-λογιστής)
ΑΔ 6.11		Μονοπρόσωπες: 880 Μη-Μονοπρόσωπες: 1.635
ΑΔ 6.12		528,15 (επιχειρηματίας) 251,5 (υπάλληλος-λογιστής)
ΑΔ 6.13		2515

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 3: ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ & ΣΥΧΝΟΤΗΤΑΣ

- Στο Ν.2874/2000 «Προώθηση της απασχόλησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α‘ 286/29.12.2000) ορίζεται πως:

Άρθρο 16
Υποβολή καταστάσεων προσωπικού και προγραμμάτων ωρών εργασίας

Το άρθρο 4 του Ν.δ. 515/1970 (ΦΕΚ 95 Α') «περί χρονικών ορίων εργασίας μισθωτών», όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 18 του Ν. 1082/1980 (ΦΕΚ 250 Α'), καθώς και οι παράγραφοι α και β του άρθρου 13 του Ν.δ. 1037/1971 (ΦΕΚ 235 Α') «περί χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και εργασίας του προσωπικού αυτών» αντικαθίσταται ως εξής:
«1. Κάθε εργοδότης υπαγόμενος στις διατάξεις του παρόντος υποχρεούται όπως μια φορά το χρόνο και κατά το χρονικό διάστημα από 15 Σεπτεμβρίου έως 15 Νοεμβρίου καταθέτει, καθ' οιονδήποτε τρόπο, στην αρμόδια υπηρεσία του Σ.ΕΠ.Ε. - Τμήμα Κοινωνικής Επιθεώρησης, εις διπλούν, πίνακα με την επωνυμία, το είδος, τον τόπο λειτουργίας και το Α.Φ.Μ. της επιχείρησης ο οποίος θα περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία ενός εκάστου των απασχολούμενων σε αυτή μισθωτών.
Α. Το ονοματεπώνυμο, ονοματεπώνυμο πατέρα και μητέρας, ηλικία και οικογενειακή κατάσταση (τέκνα).
Β. Την ειδικότητα, ημερομηνία πρόσληψης και την τυχόν προϋπηρεσία στην ειδικότητα.
Γ. Τον αριθμό κάρτας πρόσληψης (Ο.Α.Ε.Δ.), τον αριθμό μητρώου του Ι.Κ.Α., τον αριθμό βιβλιαρίου ανηλίκων (επί απασχολήσεων ανηλίκων) και τον αριθμό αδείας εργασίας αλλοδαπού (επί απασχολήσεως αλλοδαπού).
Δ. Τα στοιχεία του τεχνικού ασφάλειας και του γιατρού εργασίας, καθώς και το ωράριο απασχόλησής τους στην επιχείρηση.
Ε. Τη διάρκεια εργασίας (ώρες έναρξης και λήξης ημερήσιας εργασίας), το διάλειμμα και τις διακοπές εργασίας.
ΣΤ. Τις πάσης φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές.

- Άρα συχνότητα 1 και πληθυσμός όλες οι επιχειρήσεις που λειτουργούν στη χώρα

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 3: ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ & ΣΥΧΝΟΤΗΤΑΣ (2)

- Για τη διαδικασία σύστασης επιχείρησης
  - Η διαδικασία γίνεται μια φορά σε επίπεδο επιχείρησης
  - Γίνεται συνεχόμενα σε επίπεδο οικονομίας
  - Άρα ο πληθυσμός είναι ο αριθμός συναλλαγών στη περίοδο βάσης που μετράμε
  - Αν 3.000 επιχειρήσεις άνοιξαν μέσα στη περίοδο βάσης μπαίνει αυτό το νούμερο αντί για πληθυσμό Χ συχνότητα

ΒΗΜΑ 4: ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ (TARIFF)

Περιοχές Κόστους	Παράμετροι Κόστους Μέτρησης
Εσωτερικό Κόστος	➢Αριθμός ωρών/ λεπτών για τη διεκπεραίωση κάθε διοικητικής δραστηριότητας ➢Εργατοώρα για κάθε επαγγελματική ομάδα που διεκπεραιώνει διοικητικές δραστηριότητες ➢Μη μισθολογικό κόστος
Εξωτερικό Κόστος	➢Αριθμός ωρών/ λεπτών για τη διεκπεραίωση κάθε διοικητικής δραστηριότητας ➢Ωριαία τιμή διαφορετικών εξωτερικών συνεργατών (ελευθέρων επαγγελματιών) που διεκπεραιώνουν διοικητικές δραστηριότητες
Αποκτήματα	➢Δαπάνες (σε €) για αγορά υλικών που είναι αναγκαία για τη συμμόρφωση στις υποχρεώσεις πληροφόρησης

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 4

επιχειρηματίας	10 € την ώρα (Συλλογική Σύμβαση Εργασίας 2007 για Υπαλλήλους Γραφείου με περισσότερα προσόντα)
υπάλληλος	1.134 € * 6/25) /40)=6,8 € * 25% ≈ 8€ Συλλογική Ρύθμιση Λογιστών & Βοηθών Λογιστών βιομηχανικών και λοιπών επιχειρήσεων της Ένωσης Επαγγελματιών Λογιστών Πρωτευούσης
συμβολαιογράφος	ΚΥΑ 40330/2005 12 € + 1,20% επί κεφαλαίου + 4 € * αριθμός φύλλων αντιγράφων και περίληψη καταστατικού
δικηγόρος	64 € την ώρα Πίνακας Προεισπράξεων του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών για το 2008
λογιστής	500 € Για Έναρξη ΕΠΕ (Ένωση Φοροτεχνικών Ελευθέρων Επαγγελματιών Αττικής και 55 € την ώρα Για παροχή λογιστικών φοροτεχνικών συμβουλών (Ένωση Φοροτεχνικών Ελευθέρων Επαγγελματιών Αττικής)

ΒΗΜΑ 5: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΟΔΗΓΟΥ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΩΝ

- Δημιουργία Κριτηρίων για αξιολόγηση από εμπειρογνώμονες ή μέσω συνεντεύξεων
- Κατηγοριοποίηση ΥΠ ανάλογα με τον τρόπο που θα αξιολογηθούν
- Μπορεί να γίνει test σε επιλεγμένες επιχειρήσεις
- Προσοχή στη συγκέντρωση ποιοτικής πληροφόρησης όπως:
  - «ενοχλητικές» υποχρεώσεις,
  - καθυστερήσεις ανταπόκρισης της διοίκησης
  - προτάσεις των ίδιων των επιχειρήσεων για μείωση των διοικητικών βαρών
- Επιπλέον επιβεβαιώνονται ή όχι αρχικές υποθέσεις σχετικά:
  - Με το κόστος
  - Με τις διοικητικές δραστηριότητες

ΦΑΣΗ 2: ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Αποτελείται από 4 βήματα:
  - Βήμα 10: Επιλογή τυπικών επιχειρήσεων για συνεντεύξεις
  - Βήμα 11: Διενέργεια Συνεντεύξεων
  - Βήμα 12: Τυποποίηση εκτιμήσεων σχετικά με τον χρόνο και τους πόρους για κάθε κατηγορία ανά δραστηριότητα
  - Βήμα 13: Επαλήθευση βημάτων 10-12

Φάση (2) τυποποίηση δεδομένων και υπολογισμών

ΦΑΣΗ 3: ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Βήμα 6	...ήσεων για συνεντεύξεις
Βήμ...	
Βήμα 1...	...ποιοτικά

ΣΚΟΠΟΣ ΕΙΝΑΙ Η ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ (ΤΕΤΑΡΤΗΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ ΤΟΥ ΑΛΓΟΡΙΘΜΟΥ)
Time
ΚΑΙ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΦΑΣΗΣ 1

ΒΗΜΑ 6: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

- Σχέδιο αναγνώρισης επιχειρήσεων για συνεντεύξεις και εκτίμηση απαιτούμενου αριθμού συνεντεύξεων
- Επιλογή επιχειρήσεων από κάθε κατηγορία επιχειρήσεων και ΥΠ
- Οργάνωση συνεντεύξεων για την πιο αποτελεσματική χρήση του χρόνου των επιχειρήσεων και την μεγαλύτερη κάλυψη

ΒΗΜΑ 7: ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΩΝ

- Τηλεφωνικές συνεντεύξεις
- Προσωπικές συνεντεύξεις
- Focus Groups (για πολύπλοκες διαδικασίες και ΥΠ)
- Επιβεβαίωση δεδομένων
- Εξαγωγή τυπικά αποδοτικής επιχείρησης (ΤΑΕ)

ΒΗΜΑ 8: ΕΞΑΓΩΓΗ ΤΥΠΙΚΑ ΑΠΟΔΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΟΝΟΥ)

Administrative activity A:

Company 1	10 min.
Company 2	10 min.
Company 3	10 min.
Company 4	10 min.
Company 5	30 min.

Companies 1–4: 10 min.

Administrative activity B:

Company 1	10 min.
Company 2	20 min.
Company 3	10 min.
Company 4	20 min.
Company 5	15 min.

Companies 1–4: 15 min.

Administrative activity C:

Company 1	10 min.
Company 2	20 min.
Company 3	50 min.
Company 4	2 min.
Company 5	5 min.

Companies 1–4: More interviews

Administrative activity D:

Company 1	10 min.
Company 2	20 min.
Company 3	25 min.
Expert 1	20 min.
Expert 2	15 min.

Company 1 – Expert 1: 20 min.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 8

- Σύσταση ΕΠΕ: ΑΔ 7.2 αίτηση εγγραφής στο μητρώο του επιμελητηρίου και πιστοποιητικού εγγραφής (για θεώρηση βιβλίων και στοιχείων)

ΔΔ 7.2.1: Επίσκεψη στο οικείο Επιμελητήριο, προμήθεια αίτησης εγγραφής από Τμήμα Μητρώου και συμπλήρωση αυτής	
Επιχείρηση Α	30 λεπτά
Επιχείρηση Β	40 λεπτά
Επιχείρηση Γ	25 λεπτά
Αξιολόγηση Ειδικού (επιμελητήριο)	30 λεπτά

30 λεπτά

ΔΔ 7.2.2: Προμήθεια από Τμήμα Μητρώου αίτησης για χορήγηση πιστοποιητικού εγγραφής και συμπλήρωση αυτής	
Επιχείρηση Α	5 λεπτά
Επιχείρηση Β	5 λεπτά
Επιχείρηση Γ	5 λεπτά
Αξιολόγηση Ειδικού	5 λεπτά

5 λεπτά

ΔΔ 7.2.3: Καταβολή εισφοράς για εγγραφή στο Ταμείο του Επιμελητηρίου / λήψη παραστατικού	
Επιχείρηση Α	15 λεπτά
Επιχείρηση Β	10 λεπτά
Επιχείρηση Γ	10 λεπτά
Αξιολόγηση Ειδικού	10 λεπτά

10 λεπτά

ΒΗΜΑ 9 & 10: ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Υπολογισμοί βάσει:
  - Τομέα Πολιτικής ή Δημοσίου Φορέα
  - Ρύθμισης ή διοικητικής διαδικασίας
  - Υποχρέωσης Πληροφόρησης
  - Διοικητικής Δραστηριότητας
  - Κατηγορίας Προέλευσης
  - Τμημάτων πληθυσμού βάσει της τμηματοποίησης που έχει πραγματοποιηθεί
- Αναφορές:
  - Ποια νομοθεσία είναι πιο επιβαρυντική και γιατί
  - Προέλευση των βαρών
  - Ποιοτικά δεδομένα (ενοχλητικά βάρη)
  - Παραρτήματα με δεδομένα

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 9: ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ P (TARIFF*TIME)

- ΥΠ 7: Εγγραφή σε Επιμελητήριο
  - ΑΔ 7.2: Αίτηση εγγραφής στο Μητρώο του Επιμελητηρίου και αίτηση χορήγησης πιστοποιητικού εγγραφής (για θεώρηση βιβλίων και στοιχείων στη Δ.Ο.Υ.)
    - ΔΔ 7.2.1: Επίσκεψη ενδιαφερομένου στο οικείο Επιμελητήριο, προμήθεια αίτησης εγγραφής από Τμήμα Μητρώου και συμπλήρωση αυτής

Μέσος χρόνος: 1/2 ώρας

Επιχειρηματίας: 10*1/2= 5 €
Εξωτ. Συνεργάτης (δικηγόρος)=64*1/2=32 €
Υπάλληλος=8*1/2=4 €

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 9: ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Q (POPULATION*FREQUENCY) ΒΑΣΕΙ ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Δ.Δ. 7.2.1

Επιχειρηματίας

30% των επιχειρήσεων δήλωσαν πως ο επιχειρηματίας διεκπεραίωσε μόνος του τις δραστηριότητες, οπότε:

2.515*30%=754,5, άρα 754,5*5 € = 3.772,5 €

Εξωτ. Συνεργάτης (Δικηγόρος)

67% των επιχειρήσεων δήλωσαν πως χρησιμοποίησαν εξωτερικό συνεργάτη, οπότε:

2.515*67%= 1685,05, άρα 1.685,05*32 € = 53.921,6 €

Υπάλληλος

3% των επιχειρήσεων δήλωσαν πως χρησιμοποίησαν υπάλληλο, οπότε:

2.515*3%= 75,45, άρα 75,45*4 € = 301,8 €

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 10: ΑΝΑΦΟΡΕΣ (1)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΛΗΘΥΣΜΟΙ	ΤΕΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
ΔΔ 7.2.1	754,5 / 1685,05 / 75,45	57.995,9 €
ΔΔ 7.2.2	754,5 / 1685,05 / 75,45	9.658,11 €
ΔΔ 7.2.3	754,5 / 1685,05 / 75,45	19.339,85 €
ΔΔ 7.2.4	754,5 / 1685,05 / 75,45/ 2.515	21.301,55 €
ΔΔ 7.2.5	754,5 / 1685,05 / 75,45	1.050,01 €
ΔΔ 7.2.6	754,5 / 1685,05 / 75,45	2.093,74 €
ΔΔ 7.2.7	754,5 / 1685,05 / 75,45	19.339,85 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΔ 7.2		130.779,01 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΥΠ 7		130.779,01 €

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 10: ΑΝΑΦΟΡΕΣ (2)

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΕ	ΤΕΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
ΥΠ 1: Προέγκριση Επωνυμίας	181.783,70 €
ΥΠ 2: Σύνταξη Σχεδίου Καταστατικού & Υπογραφή	1.566.736,45 €
ΥΠ 3: Θεώρηση Καταστατικού σε Επιμελητήριο	106.333,70 €
ΥΠ 4: Καταχώρηση σε Μητρώο Πρωτοδικείου	504.933,56 €
ΥΠ 5: Δημοσίευση σε ΦΕΚ	77.335,75 €
ΥΠ 6: Έναρξη Εργασιών σε Δ.Ο.Υ	1.022.581,25 €
ΥΠ 7: Εγγραφή σε Επιμελητήριο	130.779,01 €
ΥΠ 8: Θεώρηση Βιβλίων από Δ.Ο.Υ	886.996,98 €
ΥΠ 9: Ολοκλήρωση Εγγραφής σε Επιμελητήριο	12.961,30 €
ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΩΝ (2007)	***4.490.441,70 €***
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΗ ΑΝΑ ΕΠΕ (2007)	***1.786,50 €***

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 10: ΑΝΑΦΟΡΕΣ (3)

ΠΙΟ ΕΠΑΧΘΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	
ΥΠ 2: Σύνταξη Σχεδίου Καταστατικού & Υπογραφή	1.566.736,45 €
ΥΠ 6: Έναρξη Εργασιών σε Δ.Ο.Υ	1.022.581,25 €
ΥΠ 8: Θεώρηση Βιβλίων από Δ.Ο.Υ	886.996,98 €
ΥΠ 4: Καταχώρηση σε Μητρώο Πρωτοδικείου	504.933,56 €
ΥΠ 1: Προέγκριση Επωνυμίας	181.783,70 €
ΥΠ 7: Εγγραφή σε Επιμελητήριο	130.779,01 €
ΥΠ 3: Θεώρηση Καταστατικού σε Επιμελητήριο	106.333,70 €
ΥΠ 5: Δημοσίευση σε ΦΕΚ	77.335,75 €
ΥΠ 9: Ολοκλήρωση Εγγραφής σε Επιμελητήριο	12.961,30 €

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΒΗΜΑΤΟΣ 10: ΑΝΑΦΟΡΕΣ (4)

- Διοικητικές Επιβαρύνσεις
  - (για ΕΠΕ με αρχικό κεφάλαιο 29.347,02 € και εγγραφή στο Βιοτεχνικό Αθηνών):

2 Χ Άμεσες Επιβαρύνσεις (περίπτωση που συμπεριλαμβάνεται δικηγορική αμοιβή)

3 Χ Άμεσες Επιβαρύνσεις (περίπτωση που δεν συμπεριλαμβάνεται δικηγορική αμοιβή)

Ερωτήσεις-παρατηρήσεις-σχόλια



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ ΜΟΝΤΕΛΟΥ ΣΤΟ ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΦΑΣΗ (0) ΕΝΑΡΞΗΣ: ΟΡΙΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕΤΡΗΣΗΣ

ΜΕΡΙΚΗ ΜΕΤΡΗΣΗ ΣΕ 8 ΤΟΜΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- Εταιρικό Δίκαιο
- Εργασιακές Σχέσεις
- Πολιτική Συνοχής
- Αγροτικές Επιδοτήσεις

Ομάδα Μέτρησης

- ΦΠΑ
- Αλιεία
- Δημόσιες προμήθειες
- Μεταφορές

Κοινοπραξία Συμβούλων

ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΙΧΑΝ

- Δημόσιοι Φορείς:
  - Υπουργείο Εσωτερικών
  - Υπουργείο Οικονομίας & Οικονομικών
  - Υπουργείο Απασχόλησης
  - Υπουργείο Μεταφορών & Τηλεπικοινωνιών
  - Υπουργείο Παιδείας
  - Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων
  - ΟΠΕΚΕΠΕ
  - Εθνική Στατιστική Υπηρεσία
  - Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ
- Κοινωνικοί Εταίροι :
  - ΣΕΒ
  - ΑΔΕΔΥ

ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΑΝ

- Γενική Γραμματεία Εμπορίου (Υπουργείο Ανάπτυξης)
- Παρατηρητήριο για τις ΜΜΕ (Υπουργείο Ανάπτυξης)
- Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Νομαρχίες
- Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων Ελλάδος
- Παρατηρητήριο για την Κοινωνία της Πληροφορίας
- Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας, Αιγαίου & Νησιωτικής Πολιτικής
- Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας
- Ένωση Ελληνικών Ιχθυοκαλλιεργειών
- ΕΡΓΟΣΕ Α
- Διαχειριστική Αρχή Ταμείου Συνοχής
- Ελληνική Ένωση Εταιρειών Εμπορίας Πετρελαιοειδών
- ΕΓΝΑΤΙΑ ΑΕ
- Ένωση Βενζινοπωλών Αττικής

ΕΥΡΟΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ

	Νόμοι	ΠΔ	ΥΑ	Εγκ.	Σύνολο
Εταιρικό Δίκαιο	11	8	2		21
Εργασιακές Σχέσεις	4	15			19
Πολιτική Συνοχής	1			1	2
Αγροτικές Επιδοτήσεις			32	1	33
ΦΠΑ	7				7
Δημόσιες Προμήθειες	1	2			3
Μεταφορές		2			2
Αλιεία	3				3
Σύνολο					90

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ

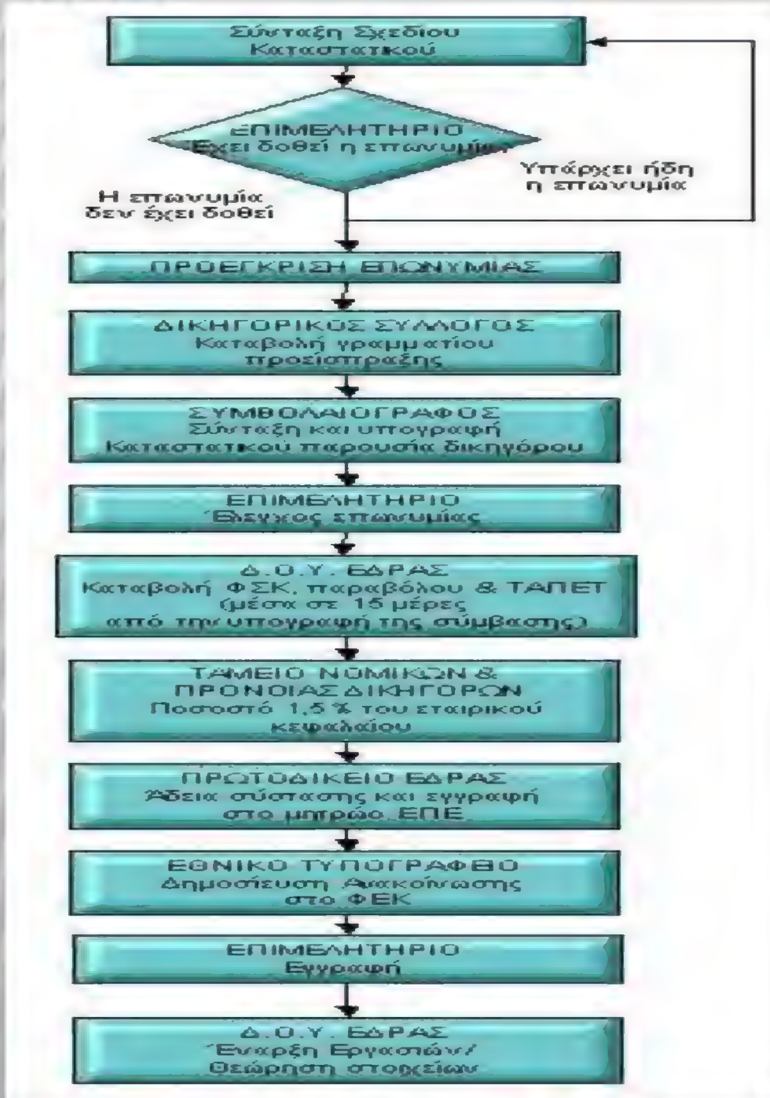
Α μήνας	Β μήνας	Γ μήνας	Δ μήνας	Ε μήνας
Οκτώβριος 2008	Νοέμβριος 2008	Δεκέμβριος 2008	Ιανουάριος 2009	Φεβρουάριος 2009
Αρχικές συναντήσεις Επιλογή Νομοθεσίας Αξιολόγηση Νομοθεσίας	Αναγνώριση ΥΠ/ΔΔ Πληθυσμοί Συχνότητα	Παραμετροποίηση Κόστους Δημιουργία Ερωτηματολογίου	Διενέργεια συνεντεύξεων Εξαγωγή Τυπικά Αποδοτικής Επιχείρησης	Υπολογισμοί

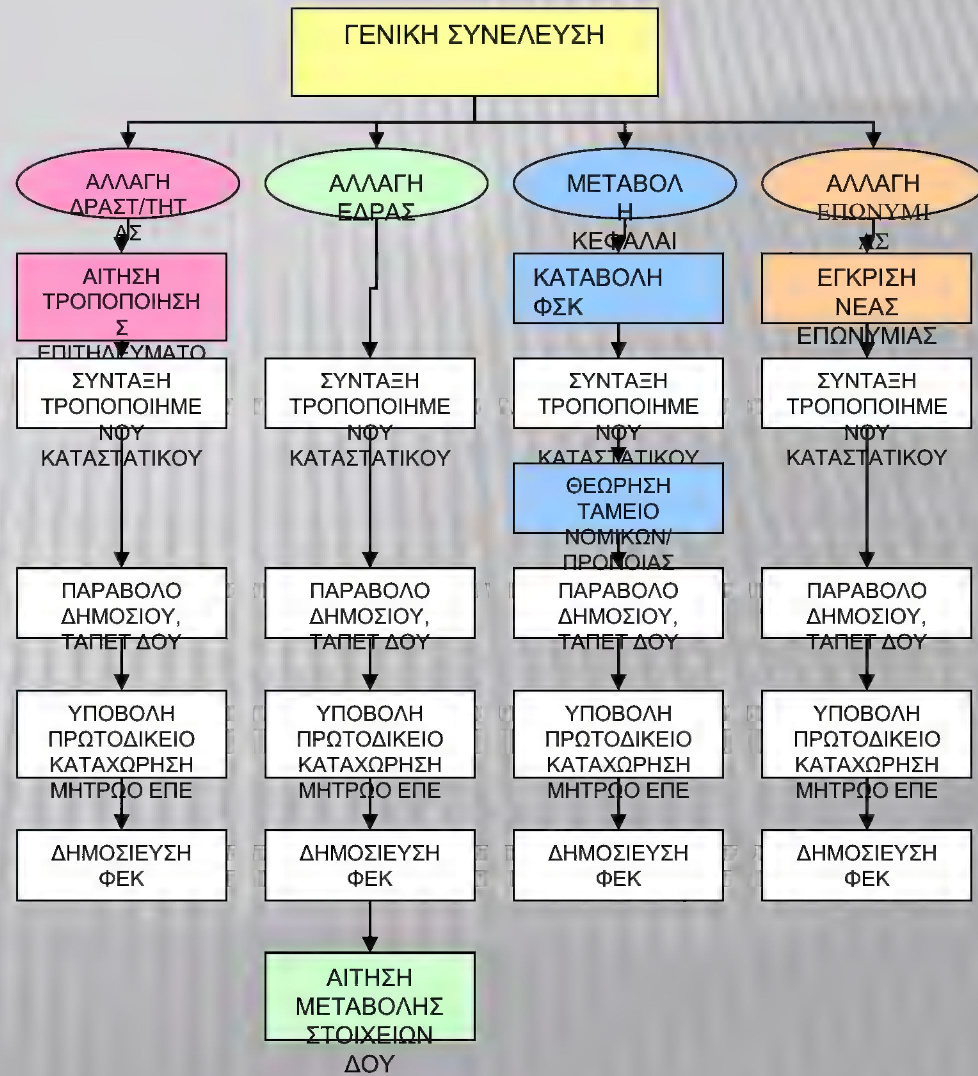
ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

- Θα μετρηθούν «πακέτα» διαδικασιών:
  - Σύσταση ΑΕ
  - Σύσταση ΕΠΕ
  - Τροποποίηση Καταστατικού ΑΕ
  - Τροποποίηση Καταστατικού ΕΠΕ
- Κριτήρια που εφαρμόστηκαν για την επιλογή της νομοθεσίας :
  - ρυθμίζουν μεγάλα τμήματα του πληθυσμού
  - επιβαρύνουν πολύ τις επιχειρήσεις
  - αναφέρονται πιο συχνά σε κανονιστικά διατάγματα

ΦΑΣΗ (1) ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ

ΒΗΜΑ 1: ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕ-ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ





ΒΗΜΑ 2: ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΥΠ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΕΙ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ

Α/Α	*ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ*	*ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΚΕΙΜΕΝΟ*	*ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ*	*Κοινοτική ρύθμιση Προέλευσης*	*Τυποποίηση*
ΟΕΔ-127	Υποχρέωση Προέγκρισης Επωνυμίας	Νόμος 1089/1980 Άρθρο 5α εδάφιο γ	Εθνική Γ		6
ΟΕΔ-132	Υποχρεώσεις περιεχομένου εταιρικής σύμβασης	Νόμος 3190/1955 Άρθρο 6	Κοινοτική Β1	68/151/ΕΟΚ	12
ΟΕΔ-125	Υποχρέωση προσκόμισης του υπογεγραμμένου καταστατικού στο οικείο επιμελητήριο	Νόμος 2081/92 Άρθρο 7	Εθνική Γ		7
ΟΕΔ-129	Υποχρέωση καταβολής φόρου συγκέντρωσης κεφαλαίου	Νόμος 1676/86 Άρθρα 17-31	Εθνική Γ		6
ΟΕΔ-134	Υποχρεώσεις δημοσιότητας σύστασης	Νόμος 3190/1955 Άρθρο 8	Κοινοτική Β3	68/151/ΕΟΚ	1-4
ΟΕΔ-126	Υποχρέωση εγγραφής στο επιμελητήριο	Νόμος 1089/1980 Άρθρα 4-8	Εθνική Γ		7
ΟΕΔ-128	Υποχρέωση έναρξης εργασιών σε ΔΟΥ	Νόμος 2515/1997 Άρθρο 31	Εθνική Γ		6
ΟΕΔ-130	Υποχρέωση Θεώρησης Βιβλίων και Στοιχείων	ΠΔ 182/1992 Άρθρο 19	Εθνική Γ		10
ΟΕΔ-131	Υποχρέωση Αυτοψίας	Νόμος 2515/1997 Άρθρο 31	Εθνική Γ		10

ΒΗΜΑ 2: ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

3.2 Διαδικασία Σύστασης ΕΠΕ			
Α/Α	***ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ***	***ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΚΕΙΜΕΝΟ***	***ΑΡΘΡΟ***
ΟΕΔ-127 (ΕΠΕ)	**Υποχρέωση Προέγκρισης Επωνυμίας**	**Νόμος 1089/1980**	**Άρθρο 5α εδάφιο γ το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 7 του Ν.2081/1992 (ΦΕΚ Α-154),**
Απαιτήσεις Δεδομένων ***Διοικητικές Δραστηριότητες***			***Τυποποίηση***
ΔΔ ΟΕΔ 127.1 (ΕΠΕ)	Εξωτερική Συνάντηση με Συνεργάτη (Δικηγόρος ή Συμβολαιογράφος) για συμφωνία επί του Προσχεδίου Καταστατικού		*8*
ΔΔ ΟΕΔ 127.2 (ΕΠΕ)	Σύνταξη Προσχεδίου Καταστατικού από τον Εξωτερικό Συνεργάτη		*6*
ΔΔ ΟΕΔ 127.3 (ΕΠΕ)	Δεύτερη Εξωτερική Συνάντηση με Συνεργάτη για παραλαβή εγγράφου		*8*
ΔΔ ΟΕΔ 127.4 (ΕΠΕ)	Επίσκεψη στο Επιμελητήριο/Προμήθεια/Συμπλήρωση Αίτησης		*7*
ΔΔ ΟΕΔ 127.5 (ΕΠΕ)	Καταβολή Ποσού Παράβολου για Προέλεγχο Επωνυμίας και Λήψη Παραστατικού Πληρωμής		*7-13*
ΔΔ ΟΕΔ 127.6 (ΕΠΕ)	Υποβολή Δικαιολογητικών και Προέγκριση Επωνυμίας με θέση σφραγίδας στο προσχέδιο		*11*

ΒΗΜΑ 3: ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ

- Κατηγοριοποίηση βάσει εξωτερικής ή εσωτερικής διεκπεραίωση με δύο κριτήρια, τα οποία προέκυψαν από διαβουλεύσεις με επιχειρήσεις:
  - Μέγεθος επιχείρησης βάσει αριθμού απασχολούμενων, π.χ. όλες οι μεγάλες επιχειρήσεις τείνουν να έχουν εσωτερικές διαδικασίες διεκπεραίωσης ενώ οι ΜΜΕ τείνουν να τις δίνουν εξωτερικά.
  - Φύση οικονομικής δραστηριότητας, για παράδειγμα οι γεωργικές επιχειρήσεις δεν έχουν εσωτερικές νομικές υπηρεσίες σε αντίθεση με τις χρηματο-οικονομικές επιχειρήσεις.

- Για την εφαρμογή των δύο κριτηρίων της κατηγοριοποίησης χρησιμοποιήθηκε σχετικός Πίνακας που παραχωρήθηκε από την ΕΣΥΕ, για το 2004 βάσει ΣΤΑΚΟΔ 2003.
  - 1% του συνολικού πληθυσμού χρησιμοποιεί εσωτερικές διαδικασίες διεκπεραίωσης δραστηριοτήτων που σχετίζονται με λογιστικά-φοροτεχνικά,
  - 0,2% του πληθυσμού έχει εσωτερικές διαδικασίες που σχετίζονται με νομικές δραστηριότητες.
  - Οι αριθμοί φαίνονται ρεαλιστικοί: 95% του πληθυσμού έχει 0-4 εργαζόμενους οπότε είναι δύσκολο να υποστηρίζουν εσωτερικές διαδικασίες.

Πίνακας 9: Πληθυσμός επιχειρήσεων ανά οικονομική δραστηριότητα και αριθμού εργαζομένων

ΣΤΑΚΟΔ 03	Περιγραφή Οικονομικής Δραστηριότητας	Εύρος αριθμού εργαζομένων							Κατάτμηση βάσει εσωτερικών διαδικασιών	
		0-4	5-9	10-19	20-29	30-49	50-99	100+	Εσωτερικές λογιστικές διαδικασίες	Εσωτερικές νομικές διαδικασίες
Α	'ΓΕΩΡΓΙΑ, ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑ, ΘΗΡΑ ΚΑΙ ΔΑΣΟΚΟΜΙΑ	17.971	215	163	62	47	19	15	81	15
Β	'ΑΛΙΕΙΑ	1.422	147	51	12	12	8	4	24	4
Γ	'ΟΡΥΧΕΙΑ ΚΑΙ ΛΑΤΟΜΕΙΑ	916	98	77	33	18	13	10	41	10
Δ	'ΜΕΤΑΠΟΙΗΤΙΚΕΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΕΣ	84.382	5.424	3.225	1.137	941	591	551	3220	551
Ε	'ΠΑΡΟΧΗ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΡΕΥΜΑΤΟΣ, ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΕΡΙΟΥ ΚΑΙ ΝΕΡΟΥ	1.133	56	44	17	24	9	16	110	25
Ζ	'ΧΟΝΔΡΙΚΟ ΚΑΙ ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ· ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	299.608	7.878	3.505	964	768	469	363	2564	0
Η	'ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΙ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΑ	95.824	4.598	2.000	543	400	200	162	762	0
Θ	'ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ, ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ	46.029	1.510	780	271	184	116	103	674	219
Ι	'ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΙ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ	3.647	66	48	25	27	27	42	235	121
Κ	'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ, ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	122.495	1.884	887	313	238	187	177	915	364
Λ	'ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΑΜΥΝΑ· ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΚΟΝΩΝΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ	957	72	59	33	41	21	32	0	0
Μ	'ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	4.809	219	109	37	38	28	19	85	0
Ν	'ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ	3.261	107	97	34	24	23	26	107	49
Ξ	'ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΥΝΟΛΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ Ή ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	43.096	1.249	680	315	192	99	82	181	82
Ο	'ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΝΟΙΚΟΚΥΡΙΑ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝ ΟΙΚΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΜΗ ΔΙΑΦΟΡΟΠΟΙΗΜΕΝΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΙΚΟΚΥΡΙΩΝ ΓΙΑ ΙΔΙΑ ΧΡΗΣΗ	33							0	0
Π	ΕΤΕΡΟΔΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ	17							0	0
ΣΤ	ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ	105.974	1.572	797	300	245	184	145	574	329
0	Άγνωστος Κλάδος	22.132	236	36					0	0
		853.706	**25.331**	**12.558**	**4.096**	**3.199**	**1.994**	**1.747**	**9.573**	**1.769**
		94,6%	**2,8%**	**1,4%**	**0,5%**	**0,4%**	**0,2%**	**0,2%**	**1,0%**	**0,2%**

ΒΗΜΑ 3: ΠΛΗΘΥΣΜΟΙ-ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ

- Οι πληθυσμοί της μέτρησης ανακτήθηκαν από τέσσερις κύριες πηγές:
  - Το Μητρώο ΑΕ της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου του Υπουργείου Ανάπτυξης, το οποίο έδωσε ένα πληθυσμό ίδρυσης ΑΕ της τάξης των 2.934 επιχειρήσεων.
  - Το Εθνικό Τυπογραφείο το οποίο μας έδωσε τους παρακάτω πληθυσμούς:
    - Σύσταση ΕΠΕ: 3.759
    - Τροποποίηση Καταστατικού ΑΕ: 11.777
    - Τροποποίηση Καταστατικού ΕΠΕ: 4.784
  - Τη Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων Ελλάδος, η οποία έκανε έρευνα σε όλα τα επιμελητήρια της Ελλάδος για να βρει τους πληθυσμούς σύστασης και λειτουργίας των επιχειρήσεων κάθε νομικής μορφής για το έτος 2007
  - Τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων, και πιο συγκεκριμένα από το ετήσιο Στατιστικό Δελτίο Φορολογικών Δεδομένων του 2007
  - Η συχνότητα ορίζεται σε 1 και λαμβάνονται οι αριθμοί των συναλλαγώνεντός του έτους βάσης

ΒΗΜΑ 4: ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ

Πίνακας 11: Ωριαίες Αμοιβές για κατηγορίες υπαλλήλων

Κατηγορία	Ωριαία Αμοιβή (€ ανά ώρα)	Περιγραφή	Πηγή
Ιδιοκτήτης/ επιχειρηματίας	21.1		
Διευθυντής	21.1	30 χρόνια προϋπηρεσία, μια ξένη γλώσσα, ένα μεταπτυχιακό και το επίδομα του Δ/ντη	Μισθοί Διπλωματούχων Μηχανικών Ιδιωτικού Τομέα από το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος για το 2007
Manager	17.7	18-21 χρόνια, μια γλώσσα, ένα μεταπτυχιακό και το επίδομα επόπτη	Μισθοί Διπλωματούχων Μηχανικών Ιδιωτικού Τομέα από το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος για το 2007
Δικηγόρος	11.25	Δικηγόρος παρ’ Εφετείο με 10 χρόνια προϋπηρεσία (1500 €)	Πίνακας Ελάχιστων Αμοιβών Έμμισθων Νομικών του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών για το 2007
Λογιστής	8	10-12 χρόνια προϋπηρεσία	Συλλογική Σύμβαση Εργασίας Λογιστών και Βοηθών Λογιστών ΠΚ80/2007 για το 2007
Βοηθός Λογιστή	6.45	6-8 χρόνια προϋπηρεσία	Συλλογική Σύμβαση Εργασίας Λογιστών και Βοηθών Λογιστών ΠΚ80/2007 για το 2007
Μηχανικός	11.25	9-12 χρόνια προϋπηρεσίας	Μισθοί Διπλωματούχων Μηχανικών Ιδιωτικού Τομέα από το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος για το 2007
Τεχνικός Ασφάλειας	12.8	9-12 χρόνια προϋπηρεσίες και επίδομα ΤΑ	Μισθοί Διπλωματούχων Μηχανικών Ιδιωτικού Τομέα από το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος για το 2007
Διοικητικός Υπάλληλος	4.8	Ελάχιστος μισθός υπαλλήλου	Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας για το 2006 και 2007, σχετικά με τις ελάχιστες αμοιβές για υπαλλήλους και εργατουπαλλήλους
Αγρότης/ανειδίκευτος εργάτης	4.4	Ελάχιστη ημερήσια αμοιβή εργατη	Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας για το 2006 και 2007, σχετικά με τις ελάχιστες αμοιβές για υπαλλήλους και εργατουπαλλήλους

ΒΗΜΑ 5: ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ/ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

- Υποστήριξη από τον ΣΕΒ
- Υποστήριξη από εταιρείες συμβούλων
- Υποστήριξη από ΣΕΣΜΑ
- Υποστήριξη από λογιστές/ δικηγόρους/ υπαλλήλους επιμελητηρίων-ΔΟΥ

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΡΩΤΗΣΗΣ Ι

[illegible]	[illegible]	Χρόνος που διαθέσατε (σε ώρες)	Κόστος (όπου υπάρχει)
Μόνος μου από το internet			
Από δικηγόρο (επ'αμοιβή)			
Από λογιστή (επ'αμοιβή)			
Από ΚΕΠ			
Από Επιμελητήριο			
Από φίλο που γνωρίζει			
Άλλος (προσδιορίστε)			
Παρατηρήσεις			

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΡΩΤΗΣΗΣ ΙΙ

	Ο ίδιος		Δικηγόρος (εξωτ. συνεργάτης)		Λογιστής (εξωτ. συνεργάτης)		Συμβολαιογράφος		Ψηφιακή Λύση (αν υπάρχει)		
Δραστηριότητες		*Χρόνος (ώρες)*		*Κόστος Κατ' αποκοπή)*		*Κόστος (κατ' αποκοπή)*		*Κόστος (κατ' αποκοπή)*		*Είδος Λύσης*	*Χρόνος (σε ώρες)*
Επίσκεψη σε Τράπεζα για καταβολή ΦΣΚ, τέλη δημοσίευσης, και εισφορά υπέρ ΤΑΠΕΤ (έκδοση επιταγής)											
Επίσκεψη στη ΔΟΥ για προμήθεια και συμπλήρωση εντύπου Δήλωσης Καταβολής ΦΣΚ είς διπλούν (Δ-457)											
Διαδικασία Ταμείου: κατάθεση επιταγής και έκδοση διπλοτύπου											
Θεώρηση Αντιγράφων καταστατικού και κατάθεσης αντιτύπου στη ΔΟΥ											
Παρατηρήσεις											

ΦΑΣΗ (2) ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

	Υποχρεώσεις Πληροφόρησης		
	Χαρτογραφημένες	162	
	Μετρημένες	37	
	Σύσταση ΕΠΕ	10 (με κάποιες να είναι ίδιες με την ΑΕ)	11.373.707
	Σύσταση ΑΕ	12	9.247.508
	Τροποποίηση Καταστατικού ΕΠΕ	4	5.396.014
	Τροποποίηση Καταστατικού ΑΕ	11	6.642.388

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ 2

	Συνολικό Διοικητικό Κόστος	
Σύνολο	32.759.616	100%
Κόστος με κοινοτική προέλευση (Α και Β)	2.882.846	9%
Κόστος με εθνική προέλευση (Γ)	29.876.770 (μαζί με gold-plating)	91%

ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Τομέας Πολιτικής	Μετρημένες ΥΠ	Συνολικά ΔΒ (€)	ΔΒ κοινοτικής προέλευσης € & %		Εθνικά ΔΒ € & %	
Εταιρικό Δίκαιο	37	32.759.616	2.882.846	9%	29.876.770	91%
Εργασιακές Σχέσεις	24	402.746.858,9	156.352.689	38.8%	246.394.169,91	61.2%
Συνοχή	3	10.037.932	9.915.000	98.7%	122.932	1.3%
Αγροτικές επιδοτήσεις	5	158.100.068,2	79.619.762,7	50,4%	78.480.305,5	49.6%
ΦΠΑ	31	1.065.229.596				
Δημόσιες Προμήθειες	2	214.539.654,4	0	0%	214.539.654,4	100%
Μεταφορές	3	5.036.047	3.136.187	62%	1.899.860	38%
Αλιεία	3	637.507	0	0%	637.507	100%

ΑΛΛΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ

- ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΟ ΜΟΝΤΕΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ (REGULATORY COST MODEL)
- ΜΟΝΤΕΛΟ ΕΞΙΣΟΡΡΟΠΗΣΗΣ (BALANCE MODEL)
- ΚΥΝΗΓΟΣ ΒΑΡΩΝ (BURDENS HUNTER)

REGULATORY COST MODEL

- Έτος δημιουργίας: 2008
- Προέλευση: Bertelsmann Stiftung
- Σκοπός εργαλείου:
  - περαιτέρω ανάπτυξη του Standard Cost Model για την αποτίμηση του κόστους από υποχρεώσεις πληροφόρησης της νομοθεσίας
  - υποστήριξη όλων των εναλλακτικών περιοχών εφαρμογής μιας μεθοδολογίας αποτίμησης (ex ante και top-down, ex ante και bottom up, ex post και top-down, ex post και bottom up)
  - κατανοητή και ομοιόμορφη καταγραφή όλων των μορφών κόστους που προέρχονται από τη νομοθεσία καθώς και των επιπτώσεων κάθε μορφής κόστους
  - ανάπτυξη διαδικασιών μέτρησης που να μπορούν να εφαρμοστούν στη πράξη και να εμπλέξουν ενεργά όσους επηρεάζονται

ΟΡΙΣΜΟΙ

- ρυθμιστικό κόστος: «*το κόστος που επωμίζεται ο υποκείμενος στον κανόνα κατά την τήρηση ή τη συμμόρφωση με τις καταστατικές υποχρεώσεις οι οποίες απαιτούν δράση.*»
- Καταστατικές υποχρεώσεις: «*αφηρημένος-γενικός δεοντολογικός κανόνας, που ρυθμίζει τι πρέπει να κάνει, να ανεχθεί ή από τι πρέπει να απέχει ο υποκείμενος στη ρύθμιση*».

ΤΎΠΟΙ ΥΠΟΧΡΕΏΣΕΩΝ ΑΠΌ ΤΗ ΡΎΘΜΙΣΗ

Τύπος	**Υπό-κατηγορία**
Υποχρεώσεις Πληροφόρησης	Υποχρέωση εγγραφής Υποχρέωση αίτησης Υποχρέωση τεκμηρίωσης Υποχρέωση υποβολής αναφορών
Υποχρεώσεις Πληρωμών	Υποχρέωση πληρωμής φόρων Υποχρέωση ανάληψης κόστους
Υποχρεώσεις συνεργασιών	Υποχρέωση για συνεργασία Υποχρέωση θέσπισης εταιρικών πινάκων, συμβάσεων Υποχρέωση διορισμού εκπροσώπων
Υποχρεώσεις εποπτείας	Συνεχής υποχρέωση εποπτείας Ειδικές υποχρεώσεις εποπτείας
Υποχρεώσεις εκπαίδευσης και κατάρτισης	Υποχρέωση κατάρτισης και συνεχούς εκπαίδευσης Υποχρέωση κατάρτισης
Υποχρεώσεις επίτευξης στόχων και άλλων απαιτήσεων	Υποχρέωση επίτευξης στόχων Υποχρεώσεις επίτευξης άλλων απαιτήσεων

ΒΑΣΙΚΉ ΔΟΜΉ REGULATORY COST MODEL

Βήμα 1: Αναγνώριση νομοθετικών υποχρεώσεων που απαιτούν δράσεις

- Υποχρεώσεις Πληροφόρησης
- Υποχρεώσεις πληρωμών
- Υποχρεώσεις εποπτείας
- Υποχρεώσεις συνεργασίας
- Υποχρεώσεις εκπαίδευσης
- Επίτευξη στόχων και άλλες υποχρεώσεις

Βήμα 2: Αναγνώριση ρυθμιστικού κόστους / παράγοντες «ενόχλησης»

+ Έξοδα Προσωπικού
+ Υλικά έξοδα
+ Χρηματικά έξοδα
= Ρυθμιστικό Κόστος Ι
- Κόστος Συνήθους λειτουργίας
= Ρυθμιστικό Κόστος ΙΙ (επιπρόσθετο κόστος)
+ Κόστος Ευκαιρίας
= Ρυθμιστικό Κόστος ΙΙΙ

Παράγοντες «Ενόχλησης»

- **Αποδοχή**
- **Ευκολία εκπλήρωσης**
- **Ευκολία Κατανόησης**

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΌΣ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΟΎ ΚΌΣΤΟΥΣ Ι

(α) Έξοδα Προσωπικού: μισθοί και ημερομίσθια, κοινωνική ασφάλιση, επιδόματα συνταξιοδότησης, επιδόματα γάμου, γέννας, ατυχημάτων, φόροι κτλ.

(υπολογίζονται με τον πολλαπλασιασμό της εργατοώρας επί τις ώρες εργασίας που κάνει ο διεκπεραιωτής για να ολοκληρώσει μια συγκεκριμένη δραστηριότητα).

(β) Τα υλικά έξοδα περιλαμβάνουν:

- Κόστος για πρώτες ύλες και προμήθειες (υλικά),
- Κόστος για αποκτηθέντα αγαθά (εισερχόμενα αγαθά),
- Κόστος για αγορασμένες υπηρεσίες (από τρίτα μέρη),
- Κόστος χρηματοδότησης (π.χ. επιτόκια δανεισμού για αγορασμένες υποδομές),
- Άλλα λειτουργικά κόστη (π.χ. γραφεία, λογαριασμοί ΔΕΚΟ, εκτός από αποδιδόμενα κόστη)
- Απόσβεση (ακίνητα περιουσιακά στοιχεία, μεταφορικά μέσα, μηχανήματα-εργαλεία, έπιπλα και εξοπλισμός γραφείου κ.α.).

(γ) Χρηματικά έξοδα

- φόροι και άλλες εισφορές

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΌΣ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΟΎ ΚΌΣΤΟΥΣ II ΚΑΙ III

+ **(δ) Κόστος Συνήθους λειτουργίας των επιχειρήσεων** (business as usual cost): το σύνολο του Ρυθμιστικού Κόστους II, αντιπροσωπεύει κόστος που προκύπτει μόνο από συμμόρφωση με τις νομικές υποχρεώσεις.
+ **(ε) Κόστος Ευκαιρίας.** κέρδη που η επιχείρηση δεν πραγματοποίησε λόγω της δαπάνης πόρων για τη συμμόρφωση με νομικές υποχρεώσεις. Η διαδικασία ορισμού του κόστους ευκαιρίας είναι η παρακάτω:
  - 1. Καθορισμός επιπρόσθετων εξόδων κατά τη περίοδο αναφοράς
  - 2. Καθορισμός ενός αποδιδόμενου επιτοκίου με τη χρήση του EURIBOR = επιτόκιο καταθέσεων στις διατραπεζικές συναλλαγές
  - 3. Πολλαπλασιασμός του αποδιδόμενου επιτοκίου με τα επιπρόσθετα έξοδα.

ΠΑΡΆΓΟΝΤΕΣ “ΕΝΌΧΛΗΣΗΣ”

- υποκειμενική επιβάρυνση η οποία γίνεται αντιληπτή ως «ενόχληση» Υπάρχουν τρεις κύριοι λόγοι που προκαλούν ενόχληση:
  - Έλλειμμα κατανόησης της υποχρέωσης
  - Έλλειμμα ικανότητας συμμόρφωσης
  - Μη αποδοχή της υποχρέωσης
- Για τον καθορισμό της ενόχλησης χρησιμοποιείται ο δίπλα πίνακας
- ο υποκείμενος καλείται να αποτυπώσει τη γνώμη του
  - “Απόλυτη συμφωνία”
  - “Σχετική συμφωνία”
  - “Μικρή συμφωνία”
  - “Καθόλου συμφωνία”

Δηλώσεις σχετικά με την κατανόηση
- Η υποχρέωση είναι κατανοητή από γλωσσικής πλευράς

Δηλώσεις σχετικά με την ικανότητα
- Ήταν εύκολη η εξοικείωση με την υποχρέωση
- Ήταν εύκολη η συμμόρφωση με την υποχρέωση

Δηλώσεις σχετικά με την αποδοχή
- Ο στόχος που η υποχρέωση θέλει να πετύχει είναι ξεκάθαρος
- Η υποχρέωση είναι αναλογική προς την επίτευξη του στόχου
- Το κόστος της υποχρέωσης είναι μικρότερο από τα οφέλη της

Δηλώσεις σχετικά με την επιβάρυνση γενικά
- Η υποχρέωση δεν αποτελεί σημαντικό βάρος

ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΕΙΣ ΜΟΝΤΕΛΟΥ

- Τέσσερις διαφορετικές προσεγγίσεις για τη μέτρηση του ρυθμιστικού κόστους βάσει

(1) βάσει του χρόνου που πραγματοποιείται η μέτρηση (*Ex ante*, δηλαδή μέτρηση υποχρεώσεων που δεν έχουν τεθεί ακόμα σε ισχύ και *Ex post*, οι υποχρεώσεις που είναι ήδη σε ισχύ)

(2) βάσει του υποκείμενου στη ρύθμιση. (*Top down*, όπου υπολογίζονται τα κόστη για έναν κλάδο της οικονομίας ή την οικονομία ευρύτερα και *Bottom up* πραγματικά ρυθμιστικά κόστη μιας επιχείρησης).

- Οι τέσσερις αυτές κατηγορίες μπορούν να συνδυαστούν παρέχοντας διαφορετικό εύρος μέτρησης για την καλύτερη αποτύπωση της πραγματικότητας

ΦΆΣΕΙΣ ΜΈΤΡΗΣΗΣ

1. Επιλογή Προσέγγισης

Τέσσερις ερωτήσεις τίθενται σε αυτό το στάδιο:

(α) Μετρώνται τα ρυθμιστικά κόστη υφιστάμενης ρύθμισης;

(β) Θα πραγματοποιηθεί συγκριτική ανάλυση νομικών υποχρεώσεων; (σχέση υφιστάμενης με σχεδιαζόμενη νομοθεσία)

(γ) Τι σημασία σε εθνικό ή κλαδικό επίπεδο θα έχει η μέτρηση;

(δ) Πόσος χρόνος διατίθεται για τη μέτρηση;

2. Επιλογή στόχου και εύρους μέτρησης

Υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές για τη φάση αυτή:

(α) Μέτρηση μεμονωμένων υποχρεώσεων

(β) Μέτρηση μεμονωμένων ρυθμίσεων

(γ) Μέτρηση συνθηκών ή διαδικασιών

(δ) Επιλογές απλούστευσης της μέτρησης (π.χ. περιορισμός εύρους, περιορισμός των ειδών κόστους που συμπεριλαμβάνονται κ.α.)

3. Έρευνα του στόχου της μέτρησης

Τι είδους και τύπου υποχρεώσεις μπορεί να έχει ένας νομικός κανόνας βάσει των έξι κατηγοριών;

4. Καθορισμός τυποποιημένων δραστηριοτήτων

Οι τυποποιημένες δραστηριότητες βρίσκονται με συνεντεύξεις ανάλογα με την προσέγγιση που έχει επιλεχθεί (π.χ. ex-ante και bottom up). Σε περιπτώσεις bottom up πραγματοποιούνται συνεντεύξεις με τη μεμονωμένη επιχείρηση ενώ σε περιπτώσεις top-down βρίσκονται οι δραστηριότητες μιας τυπικής, μέσης επιχείρησης (σε αυτή τη φάση γίνονται και κατατμήσεις πληθυσμού εάν αυτό απαιτείται).

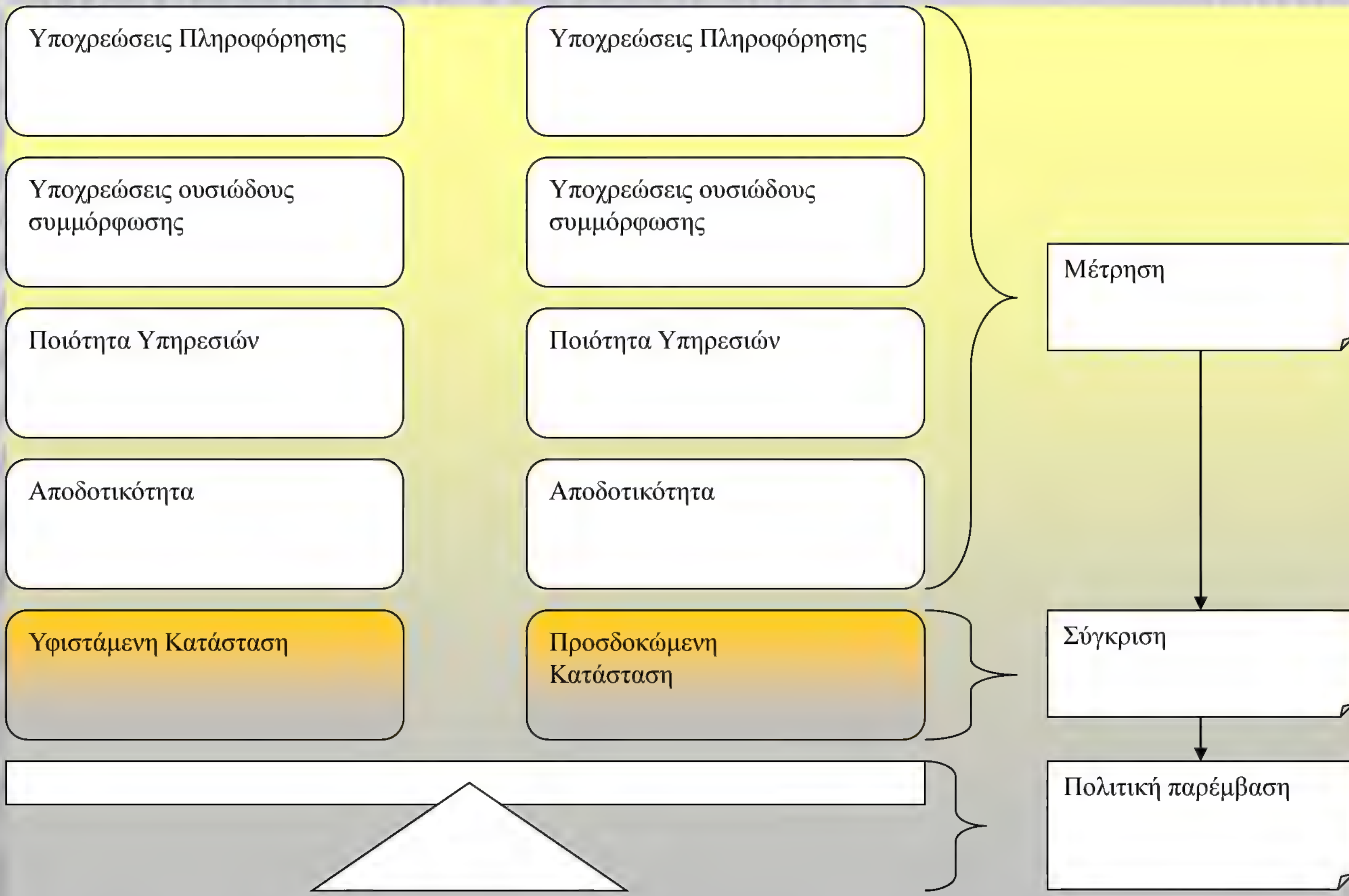
ΦΆΣΕΙΣ ΜΈΤΡΗΣΗΣ (2)

5. Καθορισμός κόστους των τυποποιημένων δραστηριοτήτων Σε αυτή τη φάση καθορίζονται τα κόστη ανάλογα με τη προσέγγιση που έχει επιλεχθεί καθώς και οι παράγοντες ενόχλησης.
6. Καθορισμός αριθμού των υποκειμένων της ρύθμισης που επηρεάζονται Η φάση αυτή έχει νόημα μόνο στην top-down προσέγγιση όπου μπορούν από διάφορες πηγές να βρεθούν οι πληθυσμοί κάθε κατηγορίας επιχειρήσεων που επηρεάζονται από τις υποχρεώσεις.
7. Καθορισμός περιοδικότητας Στη φάση αυτή αναγνωρίζεται η συχνότητα εκπλήρωσης και συμμόρφωσης των υποχρεώσεων από τους υποκείμενους στη ρύθμιση.
8. Υπολογισμός ρυθμιστικού κόστους Ο υπολογισμός για την bottom-up προσέγγιση γίνεται βάσει του τύπου: Πρόσθετα Κόστη (AC) = (Συνολικά Κόστη (TC) - Κόστος Συνήθους λειτουργίας(BC)) * Συχνότητα (P) Όπου Συνολικά Κόστη (TC) = έξοδα προσωπικού (PC) + έξοδα επενδύσεων (IC) + άλλα υλικά έξοδα (oMC) + χρηματικά έξοδα (FC) Το Κόστος Συνήθους Λειτουργίας (BC) είναι το άθροισμα του BC (εξόδων προσωπικού) + BC (υλικών εξόδων) + BC (εξόδων επένδυσης) Το κόστος ευκαιρίας OC = επιπρόσθετα έξοδα * επιτόκιο EURIBOR. Για την top-down προσέγγιση πολλαπλασιάζονται τα τελικά κόστη με τον πληθυσμού της φάσης 6.
9. Τεκμηρίωση αποτελεσμάτων Στη Φάση αυτή τεκμηριώνονται τα αποτελέσματα της μέτρησης.

BALANCE MODEL-ΒΑΣΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ (1)

- Δημιουργήθηκε από το Ολλανδικό Υπουργείο Απασχόλησης για πολίτες αλλά και επιχειρήσεις, το 2007
- Βασίζεται στο ΤΜΚ
- Η ουσία είναι:
  - Η αναγνώριση της ισορροπίας ή ανισορροπίας μεταξύ των προσδοκιών των δρώντων και της πραγματικής κατάστασης όπως αυτή έχει μετρηθεί
  - Η μέτρηση τόσο της πραγματικής όσο και της προσδοκώμενης κατάστασης βασίζεται σε 4 παραμέτρους:
    - Υποχρεώσεις Πληροφόρησης
    - Υποχρεώσεις Συμμόρφωσης
    - Ποιότητα Υπηρεσιών
    - Απόδοση

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΙΣΟΡΡΟΠΙΑΣ



BALANCE MODEL-ΒΑΣΙΚΑ ΣΗΜΕΙΑ (2)

- Σκοπός: να βρει το focus πολιτικής παρέμβασης
  - Βρίσκει τις διαφοροποιήσεις μεταξύ των δύο καταστάσεων
  - Χρήση πολιτών
  - Το focus της πολιτικής παρέμβασης γίνεται σε δύο επίπεδα:
    - Πολιτική βελτίωσης της απόδοσης της διοίκησης
    - Πολιτική βελτίωσης της διαχείρισης προσδοκιών

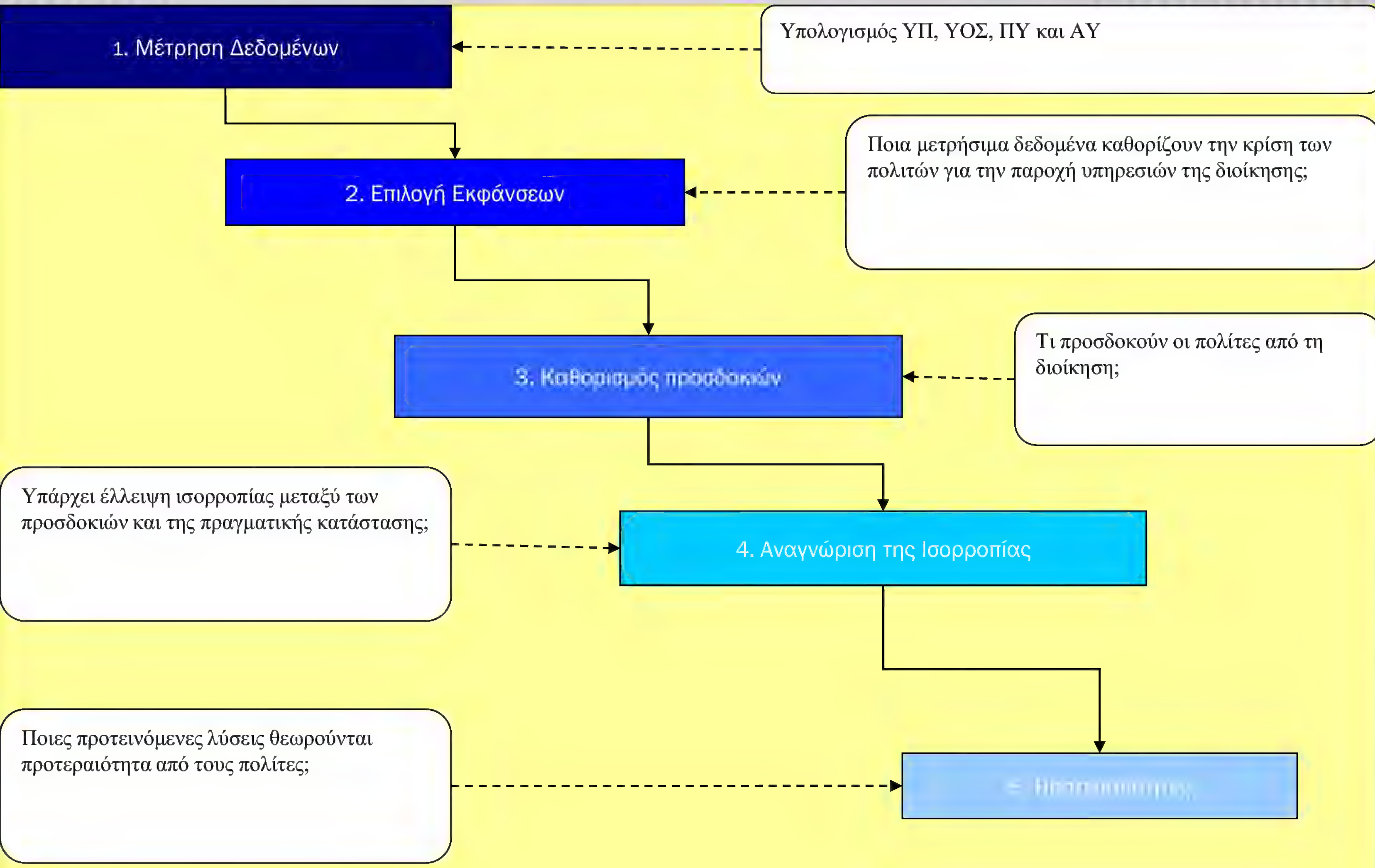
ΤΑ ΤΡΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΜΟΝΤΕΛΟΥ (1)

- **1. Υφιστάμενη κατάσταση:**
  - Υποχρεώσεις Πληροφόρησης: κόστος και χρόνος του πολίτη για να συμμορφωθεί με υποχρεώσεις παροχής πληροφόρησης
  - Υποχρεώσεις Συμμόρφωσης: κόστος και χρόνος συμμόρφωσης με τις ουσιαστικές υποχρεώσεις του νόμου
  - Ποιότητα Υπηρεσιών: ποιοτική αξιολόγηση δημοσίων υπηρεσιών βάσει κριτηρίων όπως: προσβασιμότητα, προσωπική εξυπηρέτηση και συνεισφορά, αξιοπιστία κλπ
  - Δείκτες Απόδοσης: απόδοση της διοίκησης βάσει κριτηρίων όπως χρόνος ανταπόκρισης σε αιτήματα, ποσοστό λαθών σχετικά με πληρωμές κλπ.

ΤΑ ΤΡΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΜΟΝΤΕΛΟΥ (2)

- **2. Προσδοκώμενη Κατάσταση:**
  - Τι είδους υπηρεσίες περιμένουν οι πολίτες από την διοίκηση
  - Τι πιστεύουν οι πολίτες ότι πρέπει να κάνουν (διεκπεραίωση) για να πάρουν αυτές τις υπηρεσίες
  - Ερωτήσεις όπως: Τι λαμβάνω; Τι δικαιούμαι; Τι πρέπει να κάνω ή να μην κάνω για να τις λάβω; Τι πρέπει να κάνει η Διοίκηση;
  - Οι απαντήσεις ομαδοποιούνται βάσει κριτηρίων όπως επίπεδο εκπαίδευσης, οικογενειακή κατάσταση κλπ.
  - Μπορεί να γίνει μέτρηση με τα ίδιες παραμέτρους της υφιστάμενης κατάστασης αλλά μπορεί να γίνει και βάσει παραμέτρων πιο σχετικών στις ομάδες στόχους.
- **3. Η ισορροπία**
  - Αναγνώριση περιοχών με ανισορροπία ώστε να επιτευχθεί μετρήσιμη ισορροπία
  - Να υπάρξουν προτάσεις εφαρμογής για την εξισορρόπηση

ΒΑΣΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ



1. ΜΕΤΡΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- Κεντρικό Ερώτημα: Πόσο είναι τα Διοικητικά βάρη, το κόστος συμμόρφωσης και ποια η ποιότητα υπηρεσιών και απόδοση της διοίκησης;
  - Χρησιμοποιούνται όλες οι μέθοδοι
  - Μέσω των μετρήσεων γίνεται αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης

2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΚΦΑΝΣΕΩΝ (ΟΨΕΩΝ)

- Κεντρικό Ερώτημα: Ποία (μετρημένα) δεδομένα καθορίζουν τις προσδοκίες των πολιτών;
  - Χρήση Διερευνητικών Πάνελ Πολιτών
  - Από τα μετρήσιμα δεδομένα οι επιλεγμένοι πολίτες επιλέγουν εκείνα που θεωρούν πως καθορίζουν τις αντιλήψεις των πολιτών για την ποιότητα των δημοσίων υπηρεσιών βάσει 2 κριτηρίων:
    - Αναγνωρισιμότητα
    - Σημασία
- Οι επιλογές των πολιτών είναι οι εκφάνσεις (όψεις) των προσδοκιών.

3. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΔΟΚΙΩΝ

- Κεντρικό Ερώτημα: Τι περιμένουν οι πολίτες από την Διοίκηση;
- Χρήση ευρύτερων πάνελ πολιτών, όπου απαντούν σε ερωτήματα όπως:
  - Ποιόν θεωρείται λογικό χρόνο για την διεκπεραίωση της τάδε ΔΔ;
  - Πόσες μέρες θεωρείτε πως πρέπει να κάνει η Διοίκηση να απαντήσει;
- Τα ερωτήματα σχετίζονται με τις επιλεγμένες εκφάνσεις

4. ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΙΣΟΡΡΟΠΙΑΣ

- Κεντρικό Ερώτημα: Ανταποκρίνεται η υφιστάμενη κατάσταση στη προσδοκώμενη;
- Συνδυασμός αποτελεσμάτων υφιστάμενης με προσδοκώμενης κατάστασης
- Δύο προσεγγίσεις μπορεί να εφαρμοστούν (μεμονωμένα ή σε συνδυασμό):
  - Βελτίωση απόδοσης διοίκησης
  - Διαχείριση προσδοκιών πολιτών

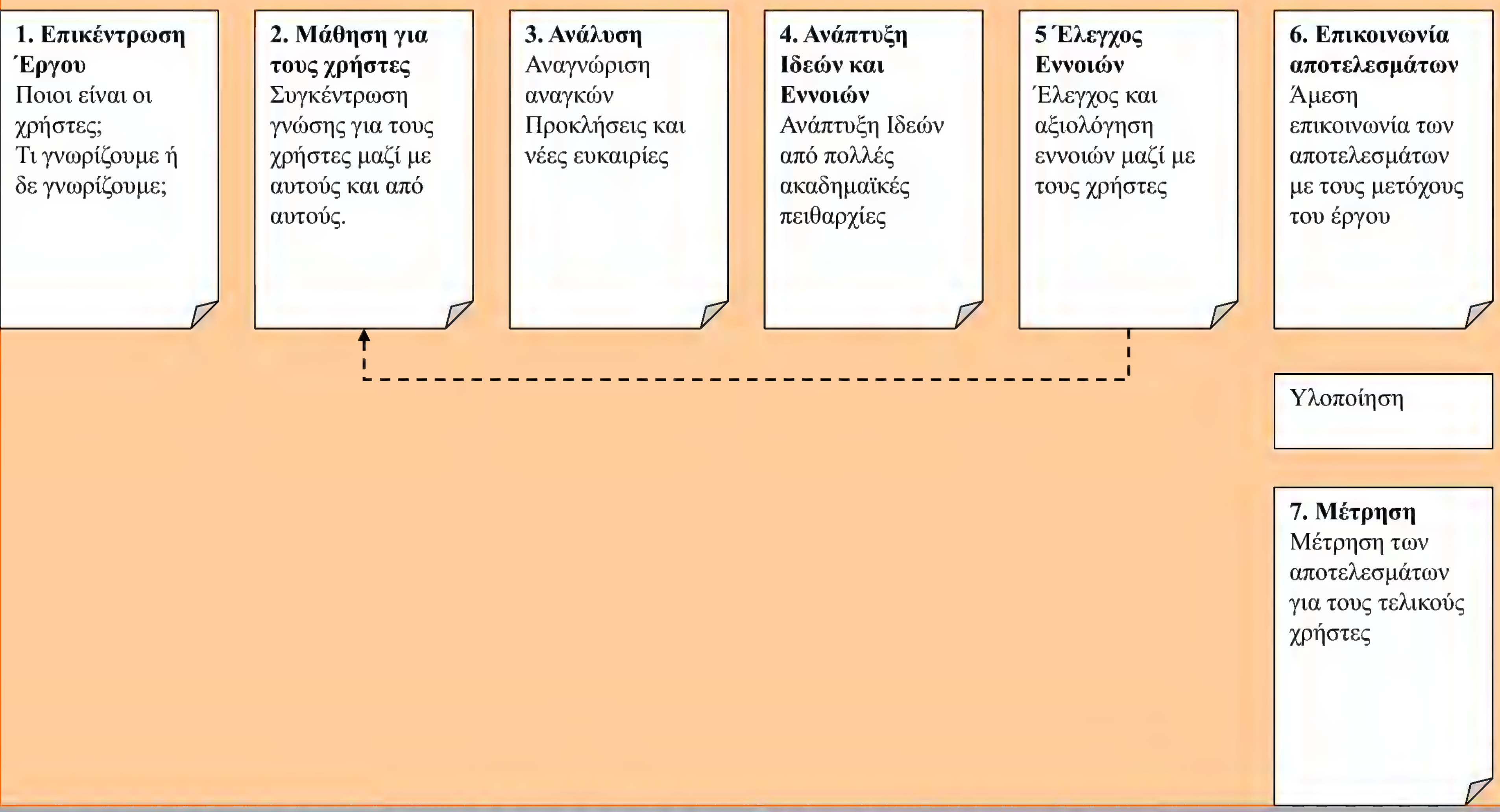
5. ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ

- Κεντρικό Ερώτημα: Ποιες περιοχές θεωρεί η ομάδα στόχος πιο σημαντικές;
- Οι περιοχές που επιλέχθησαν από τα Πάνελς Πολιτών προτεραιοποιούνται για να δειχθούν οι περιοχές από τις οποίες θα προκύψει το μεγαλύτερο όφελος από την βελτίωση της διοίκησης.

Ο ΚΥΝΗΓΌΣ ΒΑΡΏΝ

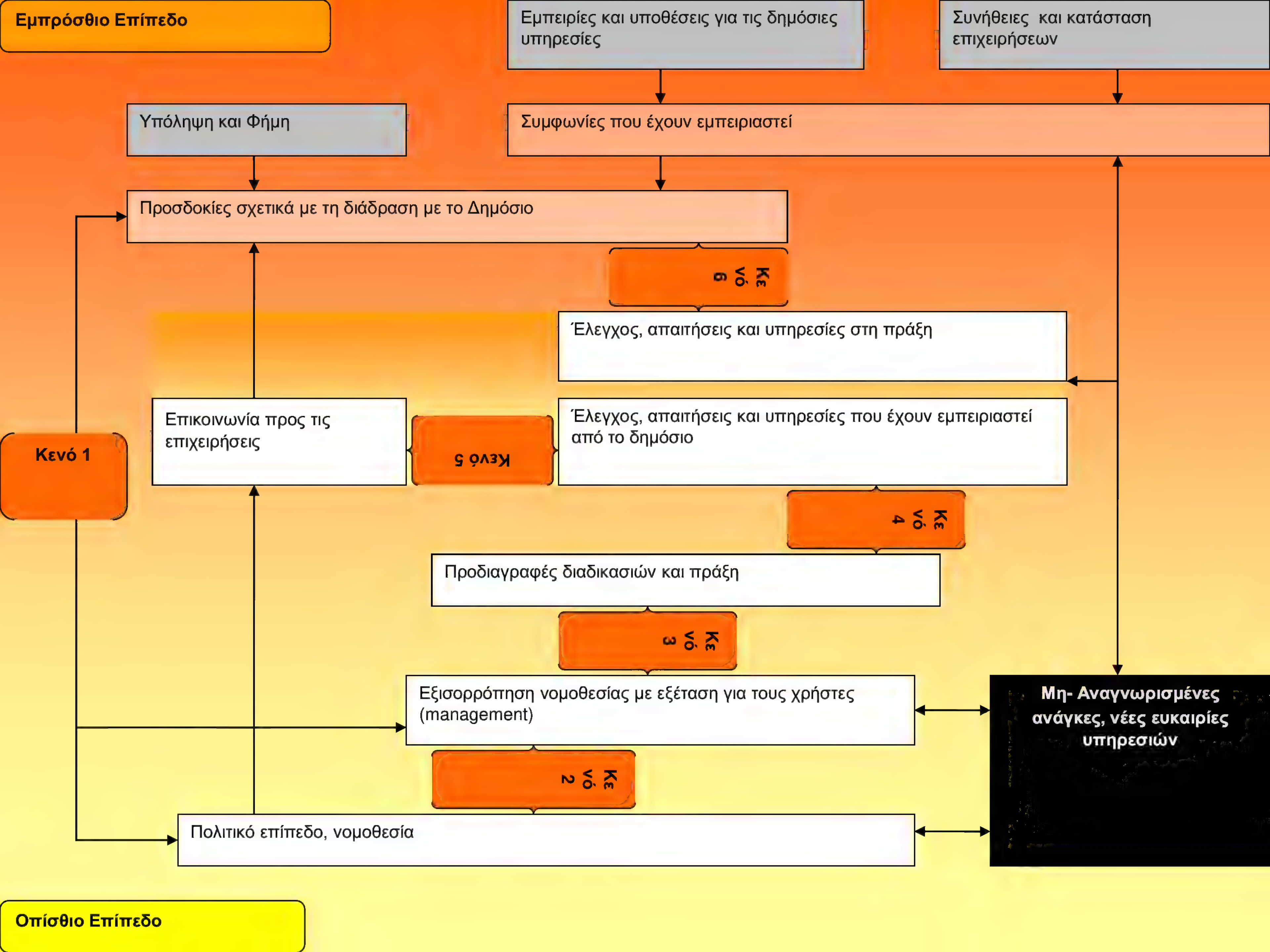
- Χρονολογία Δημιουργίας: 2007,
- Προέλευση: Δανία
- Στόχος: συστηματική προσέγγιση προς τα λεγόμενα “ενοχλητικά” βάρη με άμεσους στόχους τα παρακάτω:
  - Μείωση των βαρών από υποχρεώσεις που οι επιχειρήσεις βιώνουν ως πιο “ενοχλητικές”
  - Εμπλοκή των επιχειρήσεων στη θέσπιση της ατζέντας για τη μείωση και θεσμοθέτηση μιας βελτιωμένης συνεργασίας μεταξύ επιχειρήσεων και δημόσιας διοίκησης
  - Δημιουργία μεθόδων επικεντρωμένων στο χρήστη (User centered methods) για τη συλλογή δεδομένων και την ανάπτυξη λύσεων μείωσης.
  - Αύξηση της γνώσης σχετικά με τους λόγους που μια υποχρέωση ή ρύθμιση θεωρείται επιβαρυντική από τις επιχειρήσεις

ΦΑΣΕΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ «ΚΥΝΗΓΟΥ ΒΑΡΩΝ»



ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΥΝΗΓΟΎ ΒΑΡΏΝ

- Ορισμός του εύρους του έργου
  - ΜΜΕ με κριτήρια κλάδο (6), μέγεθος (5-100 εργαζόμενοι) και ανάπτυξη (αυξανόμενες πωλήσεις)
- Επίσκεψη σε επιχειρήσεις (24)
  - Παραμονή μια μέρα (συνεντεύξεις & παρατηρήσεις)
  - Κατανόηση πρακτικής επιχειρήσεων, σχέση με Δημόσιο, προβλήματα με νομοθεσία
  - Επιλογή 8 υποχρεώσεων για περαιτέρω ανάλυση
- Ανάλυση
  - Λογισμικό ποιοτικής ανάλυσης: Ποιες περιοχές νομοθεσίας είναι ενοχλητικές. Βρέθηκαν 28 περιοχές και 9 εμπειρίες. Μπήκαν σε matrix που συνδύασε τα δεδομένα
- Ιδέες και ανάπτυξη ορισμών-νέες πρωτοβουλίες μείωσης
  - Μέσω της ανάλυσης του matrix βρέθηκαν 100 διαφορετικές πιθανότητες για μείωση της γραφειοκρατίας


Εμπρόσθιο Επίπεδο
Εμπειρίες και υποθέσεις για τις δημόσιες υπηρεσίες
Συνήθειες και κατάσταση επιχειρήσεων
Υπόληψη και Φήμη
Συμφωνίες που έχουν εμπειριαστεί
Προσδοκίες σχετικά με τη διάδραση με το Δημόσιο
Κενό 6
Έλεγχος, απαιτήσεις και υπηρεσίες στη πράξη
Επικοινωνία προς τις επιχειρήσεις
Κενό 5
Έλεγχος, απαιτήσεις και υπηρεσίες που έχουν εμπειριαστεί από το δημόσιο
Κενό 1
Κενό 4
Προδιαγραφές διαδικασιών και πράξη
Κενό 3
Εξισορρόπηση νομοθεσίας με εξέταση για τους χρήστες (management)
Μη- Αναγνωρισμένες ανάγκες, νέες ευκαιρίες υπηρεσιών
Κενό 2
Πολιτικό επίπεδο, νομοθεσία
Οπίσθιο Επίπεδο

ΕΡΩΤΉΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΉΣΕΙΣ-ΣΧΌΛΙΑ



ΠΡΟΤΑΣΗ ΜΕΙΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΒΑΡΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕ ΒΑΣΕΙ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΚ

(ΥΠΕΣΑΗΔ)

ΠΙΛΟΤΙΚΟ ΕΡΓΟ ΕΥΣΣΕΠ-ΥΠΕΣ

- Μέτρηση Διοικητικών Βαρών στη Διαδικασία Σύστασης ΕΠΕ στην Ελλάδα
  - Προβλήματα Εφαρμογής του ΤΜΚ
  - Ιδιαιτερότητες ελληνικής πραγματικότητας
  - Απαιτήσεις για τη μέτρηση
  - Καταλληλότητα Τεχνικών Προδιαγραφών Έργων
- Το Πιλοτικό παρουσιάστηκε σε 2 κοινωνικές διαβουλεύσεις για τα διοικητικά βάρη (11/4 και 4/7 2008)

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΙΛΟΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

- Ιανουάριος – Απρίλιος 2008
- Ομάδα Μέτρησης: 10 άτομα (ΕΥΣΣΕΠ-ΕΣΔΔ)
- Εύρος Έρευνας: 70 ΕΠΕ σε 6 Νομαρχίες της Χώρας
  - Αθηνών
  - Πειραιώς
  - Θεσσαλονίκης
  - Λέσβου
  - Αν. Αττικής
  - Δυτ. Αττικής
- Περίοδος Βάσης: 2007

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΠΙΛΟΤΙΚΟΥ

- Φάσεις του ΤΜΚ όπως στα εγχειρίδια
- Επικέντρωση στη Διαδικασία: επιλογή νομοθεσίας που καλύπτει τη διαδικασία
- Πληθυσμός: κατά προσέγγιση (έλλειψη στοιχείων)
- Συχνότητα: μοναδιαία (1)
- Παραμετροποίηση κόστους: όπως Βρετανία (επίσημες πηγές / κατά προσέγγιση π.χ. για επιχειρηματία)
- Ερωτηματολόγια: επικέντρωση στα:
  - Outsourcing vs In-house
  - Ψηφιακές Λύσεις vs Παραδοσιακή διεκπεραίωση
- Εξαγωγή ΤΑΕ και Υπολογισμοί

ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΕ ΣΗΜΕΡΑ

- Για να ανοίξει κάποιος μια ΕΠΕ χρειάζεται
  - 15 βήματα
  - 38 ημέρες (ιδανικό σενάριο)
  - Συνολικό κόστος: 23,3% του κατά κεφαλήν ΑΕΠ (2.200 € ανά ΕΠΕ)
  - Διοικητικό βάρος: 11.373.707 ή 3.025 € ανά ΕΠΕ(2007)
- Για το 2009 τα στοιχεία της World Bank αναφέρουν:
  - 15 βήματα
  - 15 ημέρες
  - Συνολικό κόστος: 10,2% του ΑΕΠ

(όλα τα στοιχεία είναι από το Doing Business της World Bank πλην των ΔΒ που είναι του ΥΠΕΣ)

ΠΡΟΤΑΣΗ ΤΟΥ ΥΠΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΕΠΕ

- Βάσει της μέτρησης διοικητικών βαρών η πρόταση εξοικονομεί έως και 70% από τα διοικητικά βάρη δλδ. Περίπου 2.120 € ανά ΕΠΕ
- Η πρόταση στηρίζεται στην χρήση των ΚΕΠ ως υπηρεσία μιας στάσης για τις επιχειρήσεις
- Η πρόταση χρησιμοποιεί στοιχεία και από τους 5 τρόπους απλούστευσης

Α. ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ, ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ, ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

- Η πρόταση προϋποθέτει την βελτίωση της νομοθεσίας σχετικά με τις ΕΠΕ (Ν. 3190/1955 και του ΓΕΜΗ)
- Επιπλέον, θα χρειαστεί μόνο μια ΚΥΑ μεταξύ των Υπουργών Εσωτερικών, Ανάπτυξης, Οικονομίας & Δικαιοσύνης για να περιγράφεται διαδικασία

Β. ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

- Δημιουργία Πολύ-αίτησης για αντικατάσταση των Μ (εφορία)
- Δημιουργία Προτυποποιημένου καταστατικού
- Κατάργηση αυτοψίας ή ex post έλεγχος
- Βελτίωση της μορφής της πολύ-αίτησης

Γ. ΔΙΑΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

- Όλες οι φόρμες θα είναι σε ιστοσελίδες (ΕΡΜΗΣ, Επιμελητήρια)
- Θα μπορούν να συμπληρωθούν και να σταλούν ηλεκτρονικά
- Θα γίνει διασύνδεση ΚΕΠ-ΓΕΜΗ-ΚΕΠΟΙΟ (TAXIS) για ανταλλαγή στοιχείων και ολοκλήρωση συναλλαγών
- ΑΤΜ στα ΚΕΠ για τι πληρωμές
- Απόσπαση υπαλλήλων ΔΟΥ στα ΚΕΠ (;)

Δ. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ

- Χρήση του ΕΡΜΗΣ για διεκπεραίωση μεγάλου μέρους της διαδικασίας
- Δια-δραστική φόρμα προτυποποιημένου καταστατικού
- Δια-δραστική Πολύ-αίτηση

Ε. ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

- Πληροφόρηση από τον ΕΡΜΗ
- Πληροφόρηση από το call center των ΚΕΠ
- Απλή γλώσσα στις οδηγίες
- Ενημέρωση των ιστοσελίδων των Επιμελητηρίων

ΜΕΙΩΣΕΙΣ ΔΒ – ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΕ

	Χρόνος	Κόστος	Πληθυσμός	Συχνότητα
Βελτίωση, Κατάργηση, συγχώνευση νομοθεσίας	Διοικητική κωδικοποίηση ΚΥΑ με την διαδικασία Κατάργηση υποχρέωσης συμβολαιογραφικού εγγράφου		Δειγματοληπτικές αυτοψίες ή χρήση κριτηρίων επικινδυνότητας	
Απλούστευση διαδικασιών	Χρήση υπηρεσίας μια στάσης (ΚΕΠ-Επιμελητήριαα) Πολύ-έντυπο Προτυποποιημένο Καταστατικό	Πολλές διαδικασίες μπορούν να πραγματοποιηθούν χωρίς εξωτερικό συνεργάτη		
Διασυνδεδεμένη διοίκηση	Αυτεπάγγελτη αναζήτηση	Αυτεπάγγελτη αναζήτηση		
Ηλεκτρονική διακυβέρνηση	Σύνδεση ΓΕΜΗ, ΚΕΠ, TAXIS			
Βελτίωση παροχής οδηγιών	Ανάπτυξη οδηγού εφαρμογής	Προτυποποίηση διαδικασιών Call center-ERMIS		

ΕΡΩΤΉΣΕΙΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΉΣΕΙΣ-ΣΧΌΛΙΑ



ΜΕΤΡΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΒΑΡΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ ΚΑΙ ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

- Η νέα τάση στην ΕΕ είναι να γίνει μέτρηση ΔΒ προς τους πολίτες
- Οι πολίτες επιβαρύνονται ιδιαίτερα από τις συναλλαγές τους με το Δημόσιο
- Βάσει μελετών οι πολίτες επιθυμούν:
  - Λιγότερη γραφειοκρατία (ΔΒ)
  - Μια «θύρα» εξυπηρέτησης
  - Εύκολη πρόσβαση στη σωστή πληροφόρηση
  - Μοναδιαία υποβολή δεδομένων
  - Μια καλή αντιμετώπιση από το Δημόσιο
  - Μια «εύκολη» σχέση με το Δημόσιο

ΠΩΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΜΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗ ΔΒ ΣΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ;

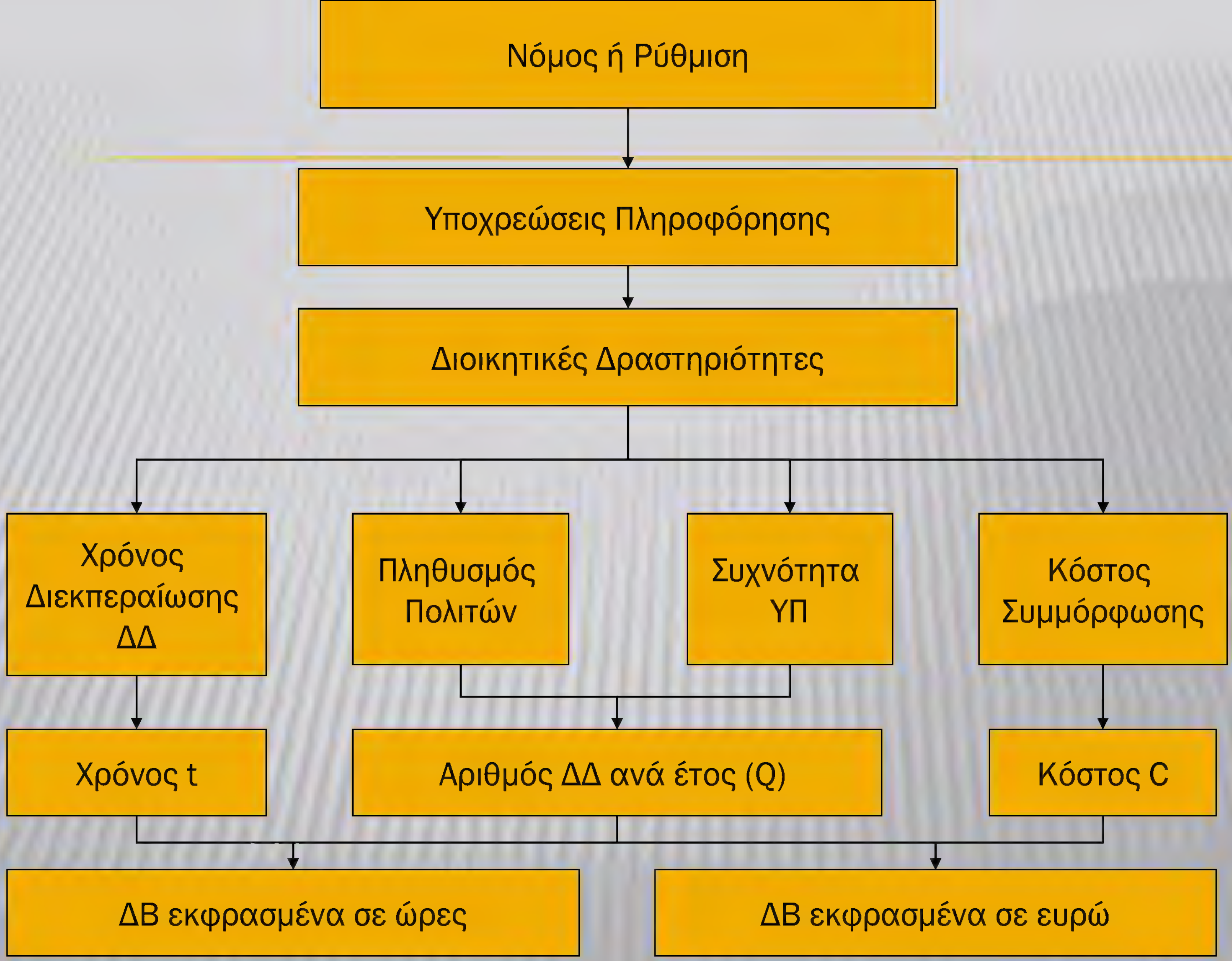
- ΤΜΚ για πολίτες (Ολλανδία, Βέλγιο)
  - Προσαρμογή του ΤΜΚ για τις επιχειρήσεις σε μετρήσεις για πολίτες
- Balance Model
  - Ολοκληρωμένο μοντέλο βασισμένο στο ΤΜΚ που αξιολογεί και τις προσδοκίες των πολιτών

ΤΜΚ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΕΣ (ΟΛΛΑΝΔΙΑ)

- Βασικοί ορισμοί για ΥΠ, ΔΔ παραμένουν ίδιοι
- Βασικά στοιχεία:
  - Τα συνολικά ΔΒ ενός Νόμου εκφράζονται σε χρόνο και χρήματα ανά ΥΠ
  - Ο χρόνος (Τ) είναι το γινόμενο του χρόνου διεκπεραίωσης της ΔΔ (t) και της ποσότητας (Q)
  - Το κόστος (C) είναι το γινόμενο του κόστους διεκπεραίωσης της ΔΔ (c) και της ποσότητας (Q) εκφρασμένο σε ευρώ (c * Q)

ΒΑΣΙΚΕΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΕΣ

- Τα ΔΒ υπολογίζονται πολλαπλασιάζοντας τα T x Q και C x Q :
  - T είναι η μεταβλητή του χρόνου διεκπεραίωσης της ΔΔ
  - C είναι η μεταβλητή του κόστους *έξω-από-την-τσέπη* που καταθέτει ο πολίτης όταν διεκπεραιώνει δραστηριότητες π.χ. ταχυδρομικά τέλη
  - Q είναι η μεταβλητή που υπολογίζεται βάσει του αριθμού πολιτών που η ΥΠ αφορά και της συχνότητας συμμόρφωσης


Νόμος ή Ρύθμιση
Υποχρεώσεις Πληροφόρησης
Διοικητικές Δραστηριότητες
Χρόνος Διεκπεραίωσης ΔΔ
Πληθυσμός Πολιτών
Συχνότητα ΥΠ
Κόστος Συμμόρφωσης
Χρόνος t
Αριθμός ΔΔ ανά έτος (Q)
Κόστος C
ΔΒ εκφρασμένα σε ώρες
ΔΒ εκφρασμένα σε ευρώ

ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΟΛΛΑΝΔΙΑΣ

- Μέτρηση Βάσης το 2003
  - Για 16 εκατομ. Πληθυσμό βρέθηκαν 110 εκατομ. Ώρες και 1,275 δις. ευρώ
  - Μετρήθηκαν 165 νόμοι (περίπου το 20% των συνολικών ΥΠ)
  - Πιο επιβαρυντικές ρυθμίσεις :
    - Νομολογία περί Φορολογίας Εισοδήματος: 15 εκατομ. ώρες και € 156 εκατομ.
    - Νομοθεσία για έκδοση διαβατηρίου: 12.7 εκατομ. Ώρες και € 18 εκατομ.
    - Κ.Ο.Κ. 12.5 εκατομ. ώρες και € 174 εκατομ.
    - Εκλογικός Νόμος: 3.3 εκατομ. Ώρες και € 79.000
- Μείωση 25% μέχρι το 2007
- Επικέντρωση σε συγκεκριμένες ομάδες πολιτών ειδικά μετά το 2007 έως το 2011 (ΑΜΕΑ, Γ' Ηλικία κ.α)

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΟΛΛΑΝΔΙΚΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ (2007)

- 39% μείωση στην κοινωνική ασφάλιση μητέρων
- 11% εθελοντές
- 14% παιδιά με ειδικές ανάγκες (ικανότητες)
- 30% Γ' Ηλικία (ευπαθείς ομάδες)
- 16% Οικογένειες
- 26% Γ' Ηλικία
- 20% Χρόνια Ασθενείς
- 19% Δικαιούχοι Επιδομάτων
- 12% Άνεργοι

ΤΜΚ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΕΣ (ΒΕΛΓΙΟ)

- Το Βέλγιο χρησιμοποιεί το κλασσικό ΤΜΚ για επιχειρήσεις
- Το ωριαίο κόστος για τον πολίτη είναι συγκεκριμένο: 19,85 €
  - Υπολογίζεται βάσει της φόρμουλας: ΑΕΠ με τιμές αγοράς /πληθυσμός Βελγίου /συνολικές ώρες εργασίας ανά έτος.
- Υπολογίζονται και ΥΠ πολιτών προς τρίτους

ΠΡΟΫΠΟΘΈΣΕΙΣ ΜΕΊΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΏΝ ΒΑΡΏΝ

- Μπορούν να διακριθούν σε δύο επίπεδα:
  - Μακρό (σχεδιασμός και συντονισμός)
  - Μικρό (εφαρμογή)
- Τα δύο επίπεδα επηρεάζουν οριζόντια τρεις συγκεκριμένες συνιστώσες:
  - Α’ την μέτρηση βάσης
  - Β’ την μείωση των βαρών
  - Γ’ την ex ante αποτίμηση μέσω ΑΚΕ

	Μακρό (συντονισμός, σχεδιασμός)	Μικρό (εφαρμογή)
Μέτρηση Βάσης	Ποιός θα την κάνει; Ποιος θα την συντονίζει; Πως θα συνεργαστούν οι φορείς; Ποιος θα ελέγχει την μεθοδολογία; Θα υπάρχει νομικό πλαίσιο;	Ποια μεθοδολογία θα χρησιμοποιηθεί; Πως θα γίνει διάχυση της μεθοδολογίας; Πως θα βρεθούν δεδομένα; Τι είδους υπάλληλοι θα συμμετέχουν; Τι είδους διαβουλεύσεις θα γίνουν:
Μείωση	Ποιος θα θέσει στόχο μείωσης; Πως θα επιμεριστεί η μείωση σε κάθε φορέα; Ποιος θα συντονίσει τα μέτρα μείωσης; Πως θα συγχρονιστούν με υπάρχοντα μέτρα μείωσης; Πως θα γίνεται έλεγχος να μην επιβάλλονται νέες ρυθμίσεις με επιβαρυντικές υποχρεώσεις;	Πως θα γίνει διαχείριση αλλαγής σε κάθε φορέα; Πως θα γίνει επικοινωνία της κάθε λύσης στους μετόχους; (επιχειρήσεις, πολίτες)
Ex ante αξιολόγηση (ΑΚΕ)	Ποιος θα αξιολογεί τις μετρήσεις για την ορθότητα τους; Θα υπάρξει νομοθετικό πλαίσιο; Θα μπορεί να σταματήσει μια ρύθμιση με πολλά βάρη;	Τι μεθοδολογία θα ακολουθείται; Ποια μονάδα θα είναι αρμόδια να την κάνει; Πως θα εκπαιδευτούν οι υπάλληλοι στην ΑΚΕ; Πως θα γνωρίζουν ποια βάρη τους επιτρέπεται να «περάσουν» σε κάθε σχέδιο ρύθμισης;

ΠΟΛΙΤΙΚΉ ΥΠΟΣΤΉΡΙΞΗ

- Κάθε πρόγραμμα μείωσης ΓΒ πρέπει να έχει πολιτική υποστήριξη από το υψηλότερο δυνατό επίπεδο (Ολλανδία / Αγγλία: επιτήρηση από τους πρωθυπουργούς)
- Στην Ελλάδα προτείνεται η θέσπιση νομοθετικού πλαισίου

ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

- Πρέπει να υπάρχει κέντρο συντονισμού για όλες τις δράσεις μείωσης ΓΒ
  - Αγγλία: Better regulation Executive
  - Ολλανδία: Υπουργείο Οικονομικών-Actal
  - Γερμανία: Normalkontrolliert (Καγκελαρία)
- Ανεξάρτητος Φορέας (;)
- Ελλάδα: ποιος νομίζετε θα έπρεπε να είναι ο φορέας συντονισμού;

ΔΟΜΙΚΈΣ ΑΛΛΑΓΈΣ / ΣΥΝΕΡΓΑΣΊΑ ΦΟΡΈΩΝ

- Χρειάζονται ειδικές μονάδες στα υπουργεία και τους φορείς
- Το ιεραρχικό μοντέλο της καθ' ύλην αρμοδιότητας μπορεί να στηρίξει τις μειώσεις;
- Σχέση μονάδων-συντονιστικού κέντρου
- Αξιοπιστία δεδομένων

ΔΙΆΧΥΣΗ ΤΕΧΝΟΓΝΩΣΊΑΣ

- Ποιοι υπάλληλοι θα είναι υπεύθυνοι για τις μετρήσεις και μειώσεις;
- Με ποιόν τρόπο θα γίνει επιμόρφωση πάνω στις μεθοδολογίες;

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΊΑ

- Επικοινωνία προς τα μέσα
  - Τεκμηρίωση αναγκαιότητας σχεδιασμού αποτελεσματικών ρυθμίσεων
  - Τεκμηρίωση αναγκαιότητας συνεργασίας σχεδιαστών-εφαρμοστών
- Επικοινωνία προς τα έξω
  - Αναγκαιότητα για ενσωμάτωση απόψεων επιχειρήσεων και πολιτών
  - Αναγκαιότητα επικοινωνίας των αποτελεσμάτων για αύξηση εμπιστοσύνης